

المملكة العربية السعودية
وزارة الخارجية
معهد الدراسات الدبلوماسية

قواعد اللياقة والمجاملة في العمل الدبلوماسي

إعداد
د. أحمد محمود جمعه
مستشار بمعهد الدراسات الدبلوماسية

بسم الله الرحمن الرحيم

قواعد اللياقة والمجاملة
في العمل الدبلوماسي

إعداد: د.أحمد محمود جمعة
مستشار بمعهد الدراسات الدبلوماسية



بسم الله الرحمن الرحيم

تقديم:

حرص معهد الدراسات الدبلوماسية بوزارة خارجية المملكة العربية السعودية على إعداد العديد من البحوث المتصلة بالجوانب النظرية والتطبيقية للدبلوماسية المعاصرة ونشرها. واستهدف من ذلك إشاعة المعارف المتصلة، وتعميق الثقافة الدبلوماسية لدى المهتمين بها مواكبةً لروح العصر، وتسلحًا بأدواته. واسترشد في ذلك بالأهداف التي حددها نظامه الأساسي المعتمد بالمرسوم الملكي الكريم رقم م/٥٠ في ١٤٠٣/٩/٨هـ تحقيقًا للرقي المنشود تحت الرعاية السامية، والتشجيع الكريم لصاحب السمو الملكي وزير الخارجية ومعالي وزير الدولة للشؤون الخارجية وكبار المسؤولين في الوزارة حفظهم الله.

ويتقدم المعهد من هذا المنطلق بهذه الدراسة الموجزة حول قواعد

اللياقة والمجاملة في العمل الدبلوماسي التي أعدها السفير السابق والمستشار بالمعهد الدكتور أحمد محمود جمعة، مستندًا فيها إلى خلاصة خبرته الطويلة، وللإسهامات المتوفرة من مختلف المصادر العربية والأجنبية. وتناول الضوابط العامة، وآداب اللياقة في مختلف جوانبها وتطبيقاتها العملية، وقواعد المجاملة وأصولها الإسلامية، مؤكدًا أن هذه الآداب وتلك القواعد أصبحت من سمات الدبلوماسية المعاصرة. وهي جديرة بالمراعاة فيما يتوافق منها مع القيم الراسخة في ديننا الحنيف بثوابته الشرعية وتراثنا الحضاري العريق.

ويأمل المعهد في أن يحظى هذا الجهد بالقبول، وأن يحقق الفائدة المرجوة.

والله ولي التوفيق،،،

مدير عام معهد الدراسات الدبلوماسية

السفير الدكتور سعد بن عبد الرحمن العمار

الفصل الأول

خلفية عامة

تمثل مجموعة قواعد المراسم الأساس للممارسة الدبلوماسية الرسمية المستندة إلى الإطار القانوني الذي فصلته اتفاقية فينا للعلاقات الدبلوماسية المبرمة في ١٨ إبريل عام ١٩٦١م، والأعراف القانونية الدولية المكملة، وقواعد المعاملة بالمثل، والاتفاقات بين الدول واللوائح والتشريعات المحلية. ولم تحدد هذه كلها نمطًا معينًا لآداب السلوك فيما أصبح يعرف إجمالاً بقواعد اللياقة والمجاملة، والتي لا تزال تخضع بصورة تكاد تكون تامة للعرف المتواتر، الأمر الذي يسمح بقدر من المرونة حسب ظروف التطور وتأثير الثقافات المحلية. وقد اقترنت الدبلوماسية منذ نشأتها بأشكال عامة لآداب التعامل في أروقة السلطة، وبلاط الملوك والنبلاء، وداخل المجتمع الدبلوماسي.

- وترجع جذور الممارسة الدبلوماسية الرسمية من حيث استقبال الرسل وإيفادهم، ومراتبهم، وأسبقياتهم، وحصانتهم إلى الحضارات القديمة في مصر، وبابل، وآشور، والصين، وأثينا، وروما. وجاء الإسلام بقيمه السمحة فطور الأعراف القائمة وزادها رسوخًا وتأصيلاً. وحرصت هذه الحضارات نفسها على تطوير قواعد ملازمة للسلوك الراقي في التعامل يمكن تتبع أقدمها فيما سجله التاريخ القديم من مدونة السلوك التي أصدرها بتاح حوتب الوزير الأول في عهد الفرعون ديكار أيزيزي من الأسرة الخامسة في عهد المملكة القديمة (ما بين عامي ٢٣٧٥ و٢٤١٤ قبل الميلاد). وسجل كونفوشيوس، فيلسوف الصين، مقولات شهيرة حول آداب السلوك. وطور الإغريق والرومان مدونات للسلوك الراقي داخل مجتمع النبلاء.

• واهتم الإسلام منذ عهد النبوة والخلافة الراشدة بتكريس آداب التعامل بين البشر على أساس من البر والمعروف، والتراحم، والترابط، والتكافل، والمساواة، والتواضع. وشملت هذه كل مناحي الحياة بدءًا بالتحية والسلام وأصولهما، وآداب الزيارة والاستئذان المسبق، وآداب المائدة، وآداب الضيافة، وحتى آداب التعامل والمعاشرة فيما بين الفرد وأهل بيته، وفيما بينه وبين الآخرين، فيما تفصله نصائح سيدنا لقمان لابنه. وكُرّست هذه كلها في نصوص القرآن الكريم والسنة النبوية الشريفة، الأمر الذي يوضح قدر اهتمام ديننا الحنيف بها سبيلاً للارتقاء بشخصية الفرد والمجتمع المسلم. ومن ثم فإن اهتمام المسلم المعاصر أيًا كان وضعه في المجتمع بهذه الآداب واتباعه لها إنما هو استقاء من نبع دينه القويم، وتَرَسّمٌ لسيرة النبي، صلوات الله عليه وسلم، وصحابته وخلفائه الراشدين والتابعين عليهم رضوان الله.

• وارتبط تطور آداب اللياقة والمجاملة بأشكالها الغربية الحديثة بتطور مناحي التقدم في أوروبا في عصر النهضة اعتبارًا من القرن السادس عشر الميلادي. واكتسبت ممارستها طابعًا مستقرًا في بلاط الملوك والأمراء تحول إلى نهج متكامل له قواعده وأصوله. ودون الكاتب والدبلوماسي الإيطالي بلداسار كاستجليوني (١٤٧٨– ١٥٢٩م) بعض هذه الآداب في عام ١٥٢٨م في مؤلفه الشهير (Cortegiano/ The Courtier) الذي ظل من المراجع المعتبرة في آداب اللياقة في البلاط لعقود تلت. وكان للإيطاليين فضل السبق في وضع أصول الممارسة الدبلوماسية في القرنين الخامس عشر والسادس عشر. ووضع الفرنسيون، في القرنين التاليين، الأنموذج الذي حاكته جميع الدول الأوروبية. وأصبحت الفرنسية لغة التعامل الدبلوماسي، حيث تأصلت مفاهيم اللياقة (Etiqette)، والمجاملة (Courtoisie) في عهد لويس الرابع عشر وتحت تأثير الكاردينال ريشيليو رائد الدبلوماسية الفرنسية منذ عام

١٦١٦م وخليفتيه مازاران الذي توفي عام ١٦٦١م، وفرانسوا دي كاليير الذي كان مفاوضًا ماهرًا وسكرتيرًا لمجلس الوزراء. ونشر الأخير عام ١٧١٦م مؤلفه العظيم «في طريق المفاوضة مع الحكام» الذي عده هارولد نيكلسون «خير مرجع عن النهج الدبلوماسي حتى يومنا هذا». واهتم كل هؤلاء بشكلية الممارسة من حيث قواعد الأسبقية ونمط الملابس وترتيب الموائد قدر اهتمامهم بحرفية العمل الدبلوماسي وفنون التفاوض المتصلة.

• وانتقل الاهتمام بآداب اللياقة والمجاملة مع المهاجرين إلى القارة الأمريكية. وحرص الآباء المؤسسون للولايات المتحدة وعلى رأسهم بنجامين فرانكلين العالم والكاتب والدبلوماسي وصائغ مسودة الدستور الأمريكي (١٧٠٦-١٧٩٠م)، وجورج واشنطون القائد الفذ وأول رئيس للدولة (١٧٣٢-١٧٩٩م)، على نشر مدونات حول آداب السلوك الراقي للفرد في مجتمع الصفوة. وكان جورج واشنطون يدير بنفسه مهام التشريفات الخاصة به، ويرى في الالتزام بقواعد الإتيكيت سبيلاً لتعظيم سلطة الدولة الوليدة وإكسابها الاحترام الدولي الواسع. وطور القواعد اللازمة في كتيب بعنوان: (Rules of Civility and Decent Behavior in Company and Conversation).

• وشهد القرن العشرون تحسينات في مجال الممارسة بفعل التطورات المتلاحقة في مجالات العلوم والتقنية وثورة الاتصالات والإعلام. وهي التطورات التي ازدادت تسارعا مع بزوغ الألفية الثالثة والأحادية القطبية. ومن المفارقة أن هذه التطورات تزامنت مع اهتمام مصاحب بمراعاة واحترام قواعد اللياقة والمجاملة التي كانت سمة مميزة للدبلوماسية في عصور خلت. وتعددت في

الولايات المتحدة معاهد التدريب على فنون الإتيكيت التي أصبحت ضمن مقررات الدراسة في المدارس الراقية. وتبلورت مراسم خاصة لجميع المناسبات الاجتماعية. وظهرت مؤلفات نالت انتشارًا واسعًا ربما كان من أشهرها كتاب السيدة إملي بوست (١٨٧٣-١٩٦٠م) بعنوان " الإتيكيت " الذي صدر عام ١٩٢٢ وطبعت منه في العقود التالية أكثر من مئة طبعة. واشتهرت لها مقولةٌ أن «الإتيكيت هو علم الحياة الذي يحتضن كل شيء. وهو الأخلاق Ethics والشرف Honor. وأنشئ معهد شهير يحمل اسمها في نيويورك للاستشارات وتدريس مختلف جوانب هذا الفن. وأفردت وسائل الإعلام مساحات وخصصت برامج حول فنون الإتيكيت. ولاحظ كاتب هذه السطور من واقع معايشته للحياة في المجتمع الدبلوماسي في أوروبا في السبعينيات والثمانينيات، وفي الولايات المتحدة في الستينيات ثم في التسعينيات من القرن العشرين أن المجتمعات الغربية عامة والأمريكية الراقية خاصة أصبحت تحفل أكثر من ذي قبل بإتقان هذه الفنون التي قد تبدو شكلية ومثيرة للسخرية للشخص الأمريكي العادي. ويكون المرجع في الأغلب الأعم، في الولايات المتحدة كما في غيرها، للأصول وللمنابع الفرنسية لهذه الفنون.

• وتقوم زوجة الدبلوماسي بدور كبير وهام في الحياة الاجتماعية. وقد تزايد هذا الدور أهمية بفعل التطورات التي شهدتها الدبلوماسية خلال العقود الثلاثة الماضية، حيث انخرطت في هذه المهنة أعداد كبيرة من السيدات وصل العديد منهن في دول كثيرة عربية وإسلامية وغربية إلى مرتبة سفير. وبلغ بعضهن مرتبة وزير. ويعني ذلك أن هذه المهن لم تعد مقصورة على الرجال، مع

دور مساعد للمرأة كزوجة في ترتيب الحفلات والزيارات ومختلف الأنشطة الاجتماعية. وقد أزال هذا التطور بعض الحرج الذي كانت تحس به الزوجات في مباشرة أنشطة اجتماعية وثقافية مساندة للزوج، حيث لا تخلو غالبية السفارات من عناصر نسائية عاملة في السلك الدبلوماسي، الأمر الذي يوفر قنوات اتصال وتعاون وتنسيق مع قرينات الأعضاء.

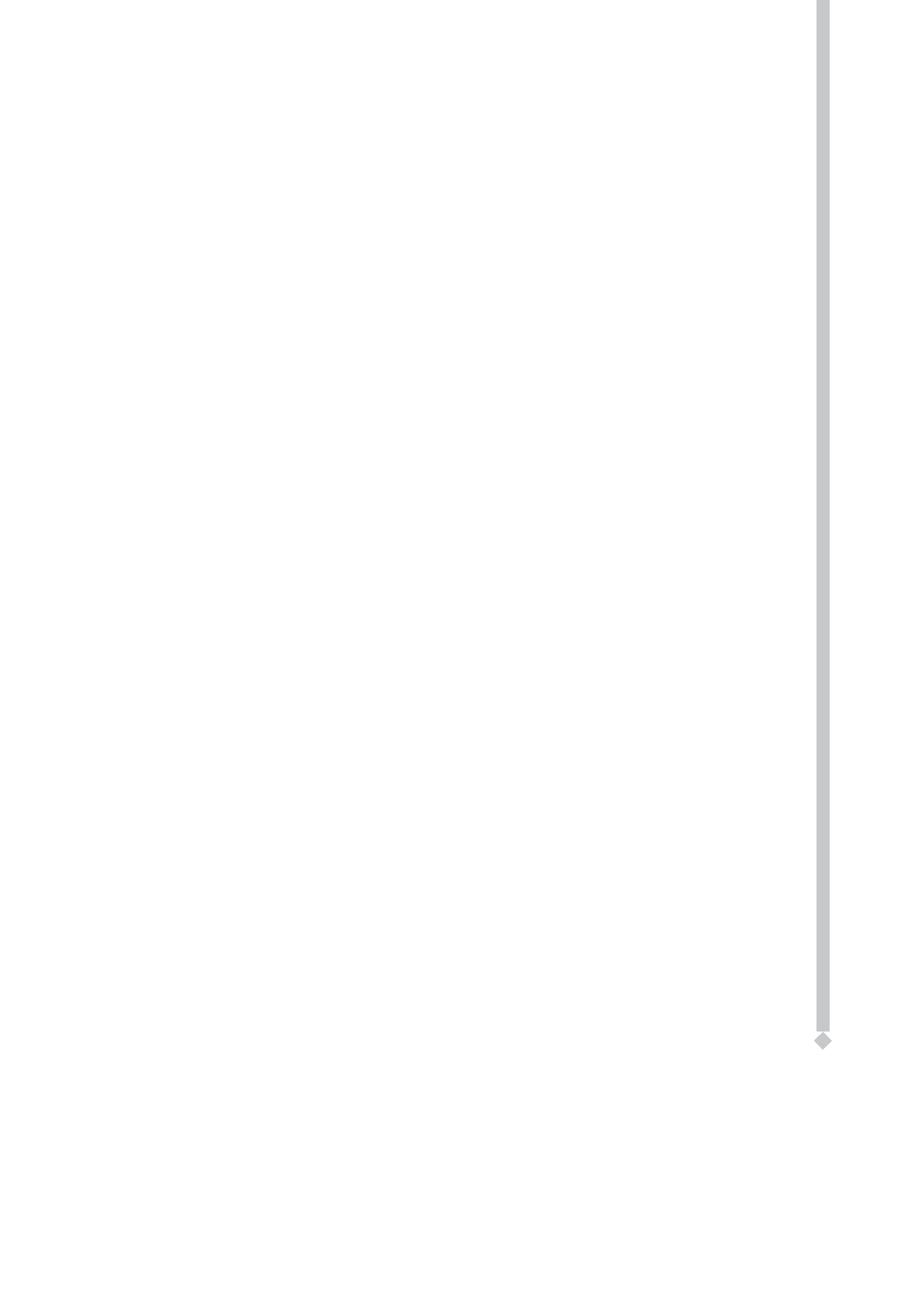
- وتتحمل قرينة الدبلوماسي في الخارج مسؤوليات جمة لعل أولها توفير جو أسري هادئ مع حسن رعاية الزوج والأولاد، وثانيها العناية بترتيب منزلها بحيث يعكس ذوقًا راقيًا يحمل بعض ملامح الوطن الأم من مشغولات يدوية وغيرها. ولا ضير من الاستعانة في ذلك بخبيرة ديكور محلية، حيث يركز الذوق الحديث على اختيار الأثاث والتحف المناسبة للفراغات، وطراز المبنى وللإضاءة المتوفرة، خصوصًا في غرف الاستقبال مع تجنب التكدس والاستعراض المبالغ فيه للمقتنيات الثمينة، ومراعاة الفصل بين غرفة المعيشة وبين غرف استقبال الضيوف. ويتمثل ثالثها في الحرص على أداء واجب المجاملة بزيارة تعارف عقب الوصول والاستقرار لحرم السفير والمستشار ومن هم من درجات مناظرة أو أعلى من زوجها، والانفتاح على قرينات بقية أعضاء البعثة والبعثات الأخرى. ويتمثل رابع هذه المسؤوليات في الالتزام بالآداب الإسلامية في المظهر والمخبر، مع الحرص على أناقة الملبس دون تزايد، وطيب الكلام دون رياء، وتجنب مجالس الغيبة والنميمة واللغو. ويتمثل الخامس في الانفتاح على سيدات جاليات بلدها المقيمات في دولة الضيافة بالتزاور والتراحم والمجاملة، وعلى المجتمع المحلي في حدود

الضوابط الشرعية بارتياد مجالس العلم والثقافة وبتخير صداقات طيبة. وينبغي لها أن تعلم أن عدم حضورها حفلات مختلطة مع زوجها يوفر لها الفرصة لإقامة حفلات عشاء واستقبال تدعو إليها قرينات من تشاء من أعضاء السفارة والبعثات الأخرى والمجتمع المحلي. وتحوّل بذلك ما يراه بعضهم قيدًا على حركتها إلى فرصة للانطلاق والنشاط تعزيزًا لدور زوجها ووضعه. وأصبحت دول كثيرة تضع في الاعتبار، عند اختيار سفرائها في المواقع الهامة، مقدار مهارة زوجة السفير ونجاحها في أنشطتها الاجتماعية والثقافية المساندة.

- ونظرًا لأهمية آداب اللياقة والمجاملة في الحياة اليومية للدبلوماسي المعاصر، فقد حفلت معاهد التدريب الدبلوماسي في مختلف الدول بتدريس الجوانب المتصلة لأعضاء بعثاتها الدبلوماسية، مع التركيز في ذلك على الكوادر الجديدة الشابة وعلى قريناتهم اللاتي يضطلعن بدور هام في ترتيب الارتباطات الاجتماعية لأزواجهن. ومن هذا المنطلق خُصّصَ هذا الكتيب الاسترشادي الموجز لتبيان مختلف الأمور المتصلة حسب التفصيل الوارد في قائمة المحتويات. وكان من الضروري سلوك نهج انتقائي في اختيار محتوياته لتوخي الإيجاز غير المخل، ولتجنب التركيز على التفاصيل الدقيقة لما يرد في الكتب المثيلة حول أمور محرمة شرعًا مثل المشروبات الكحولية ومناسبات تعاطيها.

- وتجدر الإشارة إلى أن القواعد والآداب المنوه عنها في هذا الكتيب قابلة للتطوير والمواءمة، ولا تمثل بحال أشكالاً جامدة

واجبة الاتباع بحرفيتها في كل ظرف ومكان. وسيجد الدبلوماسيون المخضرمون فيما سيرد بيانه الكثير مما يتوافق مع خبراتهم الزاخرة، وتجاربهم الهامة. ونأمل أن تجد فيه الأجيال الشابة الصاعدة من الأطقم الدبلوماسية والإدارية وأعضاء الملحقيات المختلفة الموجه لها هذا الكتيب تهيئة لها للتواؤم مع حياة عملية لها متطلباتها وخصوصيتها، ولإيجاد قواسم مشتركة للتفاعل مع مجتمعات أجنبية، مع الحفاظ على هويتها الدينية والثقافية وثوابت دينها الحنيف.



الفصل الثاني

آداب اللياقة

أولاً: آداب التعارف:

١. أصول السلام والتحية:

أوجبت تعاليم الإسلام إفشاء السلام وإلقاء التحية عند اللقاء. وحفل القرآن الكريم بكثير من الآيات البينات الموضحة لأهمية ذلك منها قوله سبحانه وتعالى:

﴿يأيها الذين آمنوا لا تدخلوا بيوتًا غير بيوتكم حتى تستأنسوا وتُسلّموا على أهلها ذَلِكم خيرٌ لكم لعلكم تَذَكّرُونَ﴾ النور ٢٧، و**﴿فإذا دخلتم بيوتًا فَسَلموا على أنفُسِكُم تَحيةً مِن عِندِ اللهِ مُبَارَكةً طَيبةً كذلك يُبيّن لَكُمُ الآياتِ لَعَلّكُم تَعقِلُونَ﴾** النور ٦١، و**﴿وإذا حييتُم بتحيةٍ فَحيُوا بأحسَنَ مِنها أو ردوها إنّ اللهَ كانَ على كُلِّ شيءٍ حَسِيبًا﴾** النساء٨٦.

ورويت عن النبي، صلى الله عليه وسلم، أحاديث كثيرة في مجال التحية والسلام منها أن رجلاً سأل رسول الله، صلى الله عليه وسلم، أي الإسلام خير؟ قال: «تطعم الطعام وتقرأ السلام على من عرفت ومن لم تعرف» متفق عليه. وفي حديث آخر رواه الطبري «من بدأ بالكلام قبل السلام، فلا تجيبوه حتى يبدأ بالسلام». وفي حديث آخر «يسلم الراكب على الماشي، والماشي على القاعد، والقليل على الكثير» متفق عليه. وفي رواية أخرى «والصغير على الكبير» رواه البخاري. ويجوز في الإسلام الجمع في السلام بين اللفظ والإشارة، كما يجوز أن ينوب شخص عن الجماعة في إفشاء السلام وفي الرد عليه.

• ويرتبط السلام والتحية بآداب المصافحة. وقد روي أن الرسول، عليه الصلاة والسلام، كان يبدأ أصحابه بالمصافحة. وروي بالإسناد الصحيح في سنن أبي داود عن أنس، رضي اللّه عنه، قال: قال رسول اللّه، صلى اللّه عليه وسلم: «ما من مسلمين يلتقيان فيتصافحان إلا غُفرَ لهما قبل أن يتفرقا». وورد في كتابي الترمذي وابن ماجه عن أنس، رضي اللّه عنه، قال: قال رجل: يا رسول اللّه: الرجل منا يلقى أخاه أو صديقه أينحني له؟ قال: «لا» قال: أفيلتزمه ويقبله؟ قال: «لا» قال: فيأخذ بيده ويصافحه؟ قال: «نعم». قال الترمذي حديث حسن. ويستحب مع المصافحة البشاشة بالوجه، والدعاء بالمغفرة وغيرها. وروي في صحيح مسلم عن أبي ذر، رضي اللّه عنه، قال: قال لي رسول اللّه، صلى اللّه عليه وسلم: «لا تَحقرنّ من المعروف شيئاً، ولو أن تلقى أخاك بوجه طَليقٍ». وعد رسول اللّه، صلى اللّه عليه وسلم، من قبيل الرحمة واللطف ومحبة القرابة في الوقت نفسه تقبيل الرجل ولده الصغير وصغار الأطفال عمومًا على هذا الوجه. وروي في سنن أبي داود عن ابن عمر رضي اللّه عنهما قصة قال فيها: فدنونا- يعني من النبي، صلى اللّه عليه وسلم- فقبلنا يده. وورد في كتاب الترمذي عن عائشة، رضي اللّه عنها، قالت: قدم زيد بن حارثة المدينة ورسول اللّه صلى اللّه عليه وسلم في بيتي، فأتاه فقرع الباب، فقام إليه النبي، صلى اللّه عليه وسلم، يجر ثوبه، فاعتنقه وقبله. قال الترمذي: حديث حسن. ويعني ذلك جواز المعانقة وتقبيل الوجه للقادم من سفر. ومن الآداب المرعية في السعودية تقبيل يد الوالد أو العم، و تقبيل الرأس أوالكتف لأصحاب العلم والمكانة.

• وقد استقر هذا المفهوم التربوي النبوي في الدبلوماسية الحديثة من حيث إفشاء السلام، ومصافحة من توجد معه صداقة أو معرفة، مع عدم الانحناء المرفوض لغير اللّه، وعدم تقبيل الوجه والعناق إلا في حالات

الاستثناء السالف بيانها. وهذا السلوك هو أحفظ للكرامة وأبعد عن التكلف الزائد. ويعد عناق الرجل وتقبيله للمرأة المعروفة جيدًا لديه، سواءً بصفتها الوظيفية أو بصفتها حرمًا لصديق، من آداب اللياقة الغربية التي يصادفها الدبلوماسي كثيرًا في المناسبات العامة. وهو تقليد له أصوله العامة، حيث لا يجوز للشخص تقبيل سيدة يقابلها للمرة الأولى، أو آنسة غير متزوجة. وينبغي أن يتم دون عناق، بل ودون تلامس بحيث تتم القبلة في الهواء ما لم تكن المعرفة وثيقة بين الطرفين. وقد يكون التقبيل مرتين على الخدين بدءًا بالأيسر حسب العادات الأمريكية، أو ثلاثًا حسب الفرنسية، وأربعًا حسب عادات بعض الشعوب الأخرى. وقد يكون على اليد دون تلامس غالبًا مع انحناءة بسيطة. ولا يعد العناق والتقبيل مقبولين بين الرجال مهما بلغت درجة وثوق صداقتهم أو حتى قرابتهم. وتوجد في روسيا عادة شعبية لعناق الرجال وثيقي الصلة بعضهم بعضًا عند اللقاء فيما يعرف بعناق الدببة (Bear hug). من ثم يتعين على الدبلوماسي المسلم، خصوصًا لدى وجوده في إحدى الدول الغربية والأمريكية تجنب مباشرة عناق الرجال وتقبيلهم تفاديًا لإثارة الشبهات في مجتمعات قد يكون فيها لمثل هذا التصرف دلالات أخرى، والامتناع عن تقبيل السيدات في ضوء الموانع الشرعية وعدم القبول بتبادلية المعاملة. ويلزم التنويه إلى أن الالتزام والاتساق في التصرفات يكونان دائمًا موضع اعتبار وتقدير الطرف الآخر، حيث إن آداب اللياقة فيما يتعلق بالسلام والتحية تخضع لتقاليد كل مجتمع وثقافته على حدة.

• وقد تبلورت في الدول الغربية ضمن آداب اللياقة الحديثة عدة قواعد متصلة يصادفها الدبلوماسي العربي خلال عمله في الخارج. وتشمل هذه في المجتمعات المفتوحة مثل الولايات المتحدة، وكندا ودول أمريكا اللاتينية مبادرة الشخص القادم نحو مجموعة بها أناس لا يعرف بعضهم بالتعريف بنفسه وبمد

يده لمصافحة الأقرب فالأقرب. ويفضل، في حال انشغالهم في مناقشة موضوع معين لحظة وصوله، انتظار انتهاء المناقشة وعدم قطعها. ويعد تقديم الشخص لنفسه غير لائق في غالبية المجتمعات الأوروبية الغربية، حيث يفضل قيام المضيف أو شخص معروف للقادم بمهمة تقديمه للآخرين. وتستخدم في هذه الحالة بالعربية عبارة «يسعدني تقديم السيد أو سعادة .....»، وبالإنجليزية الصيغة نفسها (Pleased to present....). ولا تستخدم كلمة introduce في هذا المقام بحال. ويكون رد الضيف بشكر من قدمه والحاضرين. وتستخدم عادة عند المصافحة التالية للتقديم عبارة «تشرفت بلقائك..» أو I am delighted to see you ، أو How do you do، أو العبارات المعادلة باللغة المحلية. ويفضل، في المناسبات الرسمية، عدم التلويح بالأيدي، وعدم استخدام الصيغ العامة الشائعة مثل (Hallo، High) حتى لمن توجد معه معرفة سابقة. وتشمل القواعد المتصلة أيضًا عدم قيام السيدة لتحية الرجل القادم ومباشرتها المصافحة إن لزم وهي جالسة ما لم تكن هي ربة البيت المضيفة لحفل اجتماعي. ويقوم الرجل لتحية ومصافحة الرجل الذي يتم تعريفه عليه خلال حفل رسمي أو اجتماعي. وينبغي، من باب اللياقة، أن يبادله نظرة ود خلال المصافحة. وتكون المصافحة جادة وقصيرة، مع تجنب الضغط على يد الآخر وتحريكها يمينًا وشمالاً. ولا تبادر السيدة دائمًا بمصافحة الرجل الذي يتم تقديمه لها، حيث يتعين أن تكون المبادرة من الرجل إذا شاء. ويتعين على السيدة في الوقت نفسه النهوض وتحية سيدة أكبر سنًا أو من أقاربها أو معارفها القديمة ومصافحتها. وتشمل أيضًا نزع الرجل لقبعته مع إيماءة بسيطة لتحية سيدة معروفة لديه أو صاحبة فضل وشأن، ونزعه لقفاز يده اليمنى وحمله في اليسرى لدى دخوله حفلاً للتأهب للمصافحة التي لا يجوز أن تتم بالنسبة للرجل مع لبس القفاز وإن كانت مجازة للمرأة، وخلع المعطف والقبعة والقفاز وتسليمها لغرفة الملابس قبل دخول حفل استقبال أو عشاء.

• وتستحسن آداب اللياقة الإسلامية إكرام الداخل بالقيام، خصوصًا لمن كانت فيه فضيلة ظاهرة من علم، أو صلاح، أو شرف، أو ولاية مصحوبة بصيانة، أو له ولادة أو رحم مع سنّ ونحو ذلك. ويكون هذا القيام للبر والإكرام والاحترام لا للرياء والإعظام. وعلى هذا استمر عمل السلف الصالح.

• ويتعين على الدبلوماسي عند التحاقه للعمل في دولة أجنبية أن يدرس تقاليد شعبها وطباعه وعاداته المرعية، الأمر الذي ييسر له التفاعل معه وتكوين الصداقات المفيدة لعمله، ويجنبه كثيرًا من الحرج. ونلاحظ مثلاً أن شعوبًا غربية مثل الفرنسية والبريطانية تتجنب المصافحة في أول لقاء، وأن الشعوب الآسيوية تتجنب التلامس الجسدي المكروه لديها، سواء بالعناق أو حتى بالمصافحة، حيث يقتصر الأمر لديها على ضم اليدين للأمام، مع إيماءة رأس بسيطة. ولا ضير من مبادلتها هذا التقليد الذي تحافظ عليه حتى خلال الوجود في مجتمعات أجنبية. ولا ضير أيضًا من استخدام صيغ التحية الشائعة في الأوساط المثقفة والراقية وتعلمها للتواصل مع المجتمع الأجنبي، مع محاولة شرح المدلولات السامية للتحية الإسلامية وربما استخدامها من حين لآخر. ويتعين على الدبلوماسي خارج بلده أن يرفض دائمًا المقولة الشائعة بأنك «إن كنت في روما فافعل ما يفعله الرومان when in Rome do as Romans do»، فهو ممثل لبلده بدينها، وثقافتها، وتاريخها، وتراثها الحضاري. وهو في جميع الأحوال، في تقليده الأعمى لطباع شعب بلد أجنبي، لن يقدم إلا صورة مشوهة لنفسه ولبلده.

• وقد اكتسبت المصافحة أو العزوف عنها مغزىً خاصًا في الممارسة الدبلوماسية. وأصبحت اليد الممدودة تمثل تعبيرًا عن حسن النية والرغبة في التعاون. وأصبح رفض التجاوب بملاقاة هذه اليد يمثل إهانةً دبلوماسية،

ورفضًا للآخر. ويتذكر الدبلوماسيون العرب أمثلة كثيرة على مر السنين لمحاولات من جانب رسميين وممثلين دبلوماسيين إسرائيليين إحراجهم بمد اليد للمصافحة. وهي حيلة لم تكن تنطلي على الطرف العربي في الغالب. وتمت تجربتها بنجاح مؤخرًا مع بعض الشخصيات الرسمية العربية، الأمر الذي أوقع هذه الشخصيات في حرج ظاهر. وكان من الأمثلة الشهيرة دبلوماسيًا على ذلك رد فعل الأمير تشارلز ولي عهد بريطانيا عندما مد الرئيس الأوغندي وقتئذ عيدي أمين يده لمصافحته خلال مراسم جنازة الزعيم الكيني جومو كينياتا في نيروبي عام ١٩٧٨م حيث تجاهل الأمير اليد الممدودة إليه وأشاح بوجهه عن صاحبها. وكان من الأمثلة الأخرى دفع الرئيس الأمريكي بيل كلينتون كلاً من الزعيم الفلسطيني الراحل ياسر عرفات ورئيس الوزراء الإسرائيلي إسحق رابين بكلتا يديه لمصافحة أحدهما الآخر بعد توقيع اتفاق أوسلو في حديقة البيت الأبيض في ١٩٩٣/٩/١٣م. وكان الزعيم الفرنسي الراحل شارل ديجول مشهورًا بعادته في تجاهل بعض الأيدي الممدودة لمصافحته بغرض إعطاء رسالة سياسية سلبية. وكان الرئيس الروماني السابق شاوشسكو يتجنب المصافحة خشية منه أن تكون اليد الممدودة إليه تحمل نوعًا من السم يستهدف قتله.

• ومن الإشارات السلبية الشهيرة ما حدث في ديسمبر ١٩٩٦م عندما اقترح خافيير سولانا سكرتير عام حلف شمال الأطلسي «الناتو» وقتئذ خلال اجتماع للحلف نخبًا في صحة وزير الخارجية الأمريكي وقتئذ وارين كريستوفر. ونهض وزير الخارجية الفرنسي هيرفي دي شاريت مغادرًا القاعة فورًا. وجلس مكانه السفير الفرنسي لدى الناتو الذي أدار ظهره للمنصة ولم يشترك في تعاطي النخب. وجاء ذلك تعبيرًا سياسيًا من فرنسا عن امتعاضها من الموقف الأمريكي المناوئ لفرنسا قبلها بأسابيع تجاه تجديد ولاية الدكتور

بطرس غالي كسكرتير عام للأمم المتحدة، وتجاه اختيار قائد القيادة الجنوبية للحلف. وقد برع الرئيس الفرنسي جاك شيراك في إبداء الحفاوة ببعض ضيوفه مثل رؤساء وزارات بعض الدول الصديقة والشخصيات الدولية الهامة مثل الزعيم الفلسطيني الراحل ياسر عرفات وسكرتير عام الأمم المتحدة بالخروج لاستقبالهم على السلم الخارجي للقصر، والإصرار على مرافقتهم عند المغادرة حتى السيارة، الأمر الذي لا تقتضيه قواعد البروتوكول المعتادة. واشتهر الزعيم الفلسطيني الراحل ياسر عرفات، يرحمه الله، بالعناق والتقبيل كسبيل لإبداء الود والمجاملة. وأصبح من واجبات المبعوثين الدبلوماسيين في الخارج دقة ملاحظة تصرفات كبار مسؤولي الدولة المضيفة تجاههم في المناسبات العامة، أو خلال اللقاءات الثنائية لتسليم أو لتسلم رسالة رسمية، سواء بالبشاشة والترحيب، أو بالفتور الظاهر فيما يعرف دبلوماسيًا بإعطاء (cold shoulder). وهذا التعبير له خلفيته التاريخية التي ترجع للعصور الوسطى في القارة الأوروبية حيث كان يقدم للضيف الثقيل الذي يتلكأ في الانصراف بعد ذهاب بقية المدعوين طبق من لحم كتف البقر البارد، بصورة متكررة لو لزم الأمر حتى يلتقط الرسالة وينصرف. ويكون لهذه الإشارات مغزاها السياسي الواجب التحليل والإبلاغ لدولة الاعتماد.

٢- سبل التعارف:

• جاء الإسلام هداية للبشرية جمعاء، مؤكدًا وحدة الجنس البشري وعلى واجب التعارف والتعايش والتعاون بالبر والقسط. ويؤكد القرآن الكريم على ذلك في أكثر من موضع منها قوله سبحانه وتعالى: ﴿**يأيُهَا النّاسُ إنّا خَلقنَاكُم مِن ذَكَرٍ وأُنثَى وجَعَلناكُم شُعُوبًا وقبائل لتعارَفُوا إنّ أكرَمكُم عندَ اللهِ أتقاكُم إنّ اللهَ عليمُ خَبيرُ**﴾ ١٣/ الحجرات. وتعد الدبلوماسية في

جوهرها سبيلاً مثاليًا للتعارف بين الدول شعوبًا وأفرادًا. وتبدأ هذه المسؤولية منذ لحظة اختيار العضو الدبلوماسي ممثلاً لبلده في دولة أجنبية معينة. ويتعين عليه حينئذ زيادة حصيلة معلوماته حول هذا البلد وطباع شعبه، سواء من خلال القراءات المتوفرة، أو من خلال الاستعلام من زملائه الذين سبق لهم العمل والعيش فيها، أو الذين لا يزالون موجودين بها. ويجوز له في الوقت نفسه زيارة سفارة هذه الدولة المقيمة، إن وجدت، لطلب مزيد من المعلومات والتفاصيل، خصوصًا حول الأمور العملية المتعلقة بالسكن والاستقرار، وتعليم الأنجال، والرعاية الصحية، وغير ذلك. ويفضل في هذه المرحلة الأولية أن يقوم بإعداد مجموعات ثلاث من بطاقات الزيارة الخاصة به (Carte de visite / Visiting card) باللغتين العربية والإنجليزية أو الفرنسية إذا كانت هذه هي اللغة السائدة. وتسجل الأولى اسم الشخص وصفته الوظيفية ودرجته الدبلوماسية واسم البعثة. ويدون في اسفل جانبها الأيمن رقم هاتف العمل. وهي تستخدم للتعارف وفي المناسبات الرسمية عندما يتعلق الأمر بالعضو وحده. وتخص الثانية حرم الشخص اكتفاء بذكر اسم الزوج مسبوقًا بكلمة (السيدة/ Mrs./Mme.). ولا تسجل صفة الزوج الوظيفية. وتستخدم عندما تكون المناسبة خاصة بقرينة الممثل الدبلوماسي مع قرينة ممثل دبلوماسي آخر، أو مع قرينة شخصية هامة. وتخص الثالثة الزوج والزوجة بدون الوظيفة. ويرد بها اسم الزوج مشفوعًا بعبارة «والسيدة قرينته» أو مسبوقًا بها باللغتين الإنجليزية والفرنسية على النحو التالي: (Mr. & Mrs./ M. et Mme ...). وتستخدم في المناسبات الرسمية وفي مناسبات إرسال الزهور أو الهدايا أو السؤال عن المرضى. ويعد إرسال البطاقة بمثابة القيام بزيارة شخصية. ويرد عليها ببطاقة شكر. ويضيف بعضهم بإعداد بطاقات تهنئة مطوية تحمل الاسم مفردًا أو مع «والسيدة قرينته» لاستخدامها في المناسبات.

• وتؤدي بطاقات الزيارة دورًا هامًا في عملية التواصل المرتبطة بآداب اللياقة. فهي تساهم في التعارف الأولي. وهي تستخدم لعدة أغراض أخرى هامة، مع إضافة رموز باللغة العربية أو الفرنسية عادة تشير لمناسبة تقديمها. ويجوز إرسالها برسول خاص باستثناء تلك الموجهة لسلطة أعلى مثل رئيس الوزراء أو وزير الخارجية، حيث ينبغي تسليمها شخصيًا للسكرتير الخاص أو لمدير المكتب. وقد تكون «للشكر على تهنئة أو Pour Remercier مختصرة بالأحرف الأولى على النحو التالي P.R»، أو للتوديع بمناسبة السفر في إجازة، وهو ما يوضّح بالعربية إذا كانت الموجهة له من الناطقين بها أو بالأحرف الفرنسية الأولى الدالة على ذلك (P.P.C) اختصارًا لعبارة (Pour Prendre Conjé). وقد تكون للتعزية مستخدمة (P.C) اختصارًا لعبارة Pour Condoléance، أو للتذكير بدعوة أو مأدبة أو مناسبة مستخدمة (P.M) اختصارًا لعبارة (Pour Memoire). ويتم كتابة هذه الإضافات عادة بالقلم على الجانب الاسفل الأيسر للبطاقة. ومن ثم يفضل طباعة هذه البطاقات على ورق أبيض أنيق دون اللجوء إلى النوعيات الشفافة غير الورقية.

• وتهتم بعض الشعوب مثل الألمانية والنمساوية والإيطالية بإيراد جميع مؤهلات الشخص الأكاديمية وصفاته الوظيفية في البطاقة. ويفضل المجتمع الدبلوماسي عادة توخي أكبر قدر من البساطة في ذلك. ويذكر اسم السفير مثلاً مسبوقًا بـ «سعادة» إذا صيغت البطاقة بالعربية، أو باختصار S.E./H.E. إذا صيغت بالفرنسية أو الإنجليزية، ومشفوعًا في السطر التالي بعبارة «سفير ......» بدلاً من «السفير المفوض وفوق العادة لـ.... لدى ......». ويجوز أن يسبق الاسم الدرجة العلمية مختصرة «د./ Dr.» والرتبة العسكرية مختصرة «Gen./Brig.Gen./Col...». ويرد اسم عضو

البعثة في البطاقة دون إضافة مع ذكر صفته الوظيفية واسم السفارة في السطر التالي ورقم هاتف العمل في الركن الأسفل الأيمن. ويرد فيها اسم الشخص ثلاثيًا أو اسمه الأول ثم الحرف الأول من اسم الوالد ثم اسم العائلة. ويستخدم الغربيون أحيانًا اختصارات الاسمين الأول والثاني، مع الحفاظ دائمًا على اسم العائلة كاملاً. وتصدر بطاقات السيدات باسم الزوج مسبوقًا بـ« Mrs»، أو بالاسم الأول للسيدة ثم اسم عائلة الزوج وهو الشكل الذي تصدر به الوثائق الرسمية الخاصة بالزوجة في الغرب. ونظرًا لأن الزوجة لا تحمل اسم زوجها بعد الزواج في الدول الإسلامية، فربما يكون الشكل الأول هو الأنسب. ويختلف الوضع لو كانت الصفة الدبلوماسية أو الوظيفية تعود للزوجة في الأساس كسفيرة أو مستشارة أو وزيرة. ففي هذه الحالة يتعين في الوضع الإسلامي ذكر اسم الزوجة ومنصبها، بينما تظل في الوضع الغربي محتفظة باسم عائلة زوجها. ويتم أحيانًا في الغرب بالنسبة للسيدات أصحاب المناصب الرسمية إيراد اسمي عائلتي الزوج والزوجة في بطاقة الزوجة.

• ويفضل، تسهيلاً لتداول البطاقة وحملها، ألا يزيد مقاسها عن ٧سم طولاً، و٤سم ارتفاعًا. ويفضل كذلك أن تتخذ شكلاً وقورًا خاليًا من الزينة والتفصيل اللذين تزخر بهما عادة بطاقات أصحاب الحرف والمهن والأعمال من قبيل الدعاية والترويج.

• وسار العرف الدبلوماسي على أن يقوم السفير المعين الجديد، فور ورود الموافقة على ترشيحه، بمقابلة وزير خارجيته وكبار المسؤولين في الوزارة للتزود بالتعليمات اللازمة. ويوجد تقليد في كثير من الدول، توقف في الولايات المتحدة منذ سنوات بسبب تزايد أعباء الرؤساء، يقضي بأن

يقوم السفير المعين الجديد قبل سفره بزيارة مجاملة لرئيس دولته، وبأن تقوم قرينته شخصيًا بترك بطاقة تحية لقرينة رئيس الدولة ولقرينة وزير الخارجية. وأصبح الأمر يتوقف، في غالبية الدول، فيما يتصل بلقاء رئيس الدولة قبل السفر، بمدى أهمية البلد الذي يتم اعتماد السفير فيه، وبطبيعة علاقة السفير برئيس دولته. وتقضي قواعد اللياقة المرعية بأن يقوم السفير المعين قبل سفره بزيارة مجاملة للسفير أو القائم بأعمال الدولة التي سيعتمد لديها. وقد يقوم سفير هذه الدولة بترتيب حفل غداء أو عشاء على شرفه قبل المغادرة. وتقضي قواعد العرف المتبعة في غالبية الدول بذلك. وتعد هذه، في المملكة العربية السعودية وفي دول أخرى، من الحفلات الرسمية التي تتحمل موازنة السفارة تكاليفها.

• ويقوم السفير المعين الجديد بعد يوم من وصوله لدولة الاعتماد بزيارة مدير إدارة المراسم بوزارة الخارجية ثم وزير الخارجية للتعارف، ولتقديم صورة من أوراق اعتماده، ولطلب تحديد موعد لتقديمها رسميًا لرئيس الدولة. وسار العرف على أن يقوم السفير، فور تقديمه أوراق اعتماده لرئيس الدولة، بتوجيه كتاب لرؤساء البعثات الدبلوماسية باستثناء تلك التي لا توجد علاقات بين بلده وبين دولها مثل إسرائيل، ولرؤساء مكاتب المنظمات الدولية والإقليمية المعتمدين يخطرهم فيه بأنه قدم أوراق اعتماده لرئيس الدولة ويعرب فيه عن تطلعه لكريم التعاون مع كل منهم من واقع ما يربط بلده ببلادهم من أواصر الود والصداقة. ويرد كل منهم برسالة ود مماثلة. وينظم السفير بعد ذلك سلسلة من زيارات التعارف للوزراء وكبار المسؤولين في الدولة والمجلس التشريعي ولزملائه بدءًا بعميد السلك الدبلوماسي. ويقيم بعض السفراء بعد ذلك حفل استقبال للتعارف يدعون إليه كبار المسؤولين ورؤساء البعثات الدبلوماسية ووجهاء المجتمع المحلي وأقطاب جالية بلد

السفير الموجودين في دولة الاعتماد. وقد يقوم عميد السلك الدبلوماسي بتنظيم حفل للسفير الجديد لتقديمه لزملائه وللمسؤولين في جو اجتماعي ودي. وتقضي التقاليد المتبعة بأن يقوم القائمون بالأعمال المعتمدون بزيارة السفير الجديد للتعارف، حيث إنهم يكونون من مرتبة أقل من مرتبة السفير رغم رئاستهم لبعثاتهم.

• وجرى العرف على أن تقوم زوجة السفير، بعد تقديم زوجها لأوراق اعتماده، بزيارة زوجات عدد من مسؤولي دولة الضيافة للتعارف حسب التقاليد المتبعة التي يمكن الاستفسار عنها من إدارة المراسم. ويقتصر واجب الزيارة في غالب الدول على زوجات وزير الخارجية، ووكيل أول الوزارة، وعميد السلك الدبلوماسي، ورئيسة رابطة سيدات السلك الدبلوماسي إن وجدت. ويمتد في بعض الدول ليشمل قرينة رئيس الدولة. وتتم الزيارة في الوقت الذي تحدده السيدة المطلوب زيارتها. وتكون في العادة لحوالي ٣٠ دقيقة إلى ٤٠ دقيقة ما بين العاشرة والثانية عشرة صباحًا، حيث يتم تناول الشاي أو القهوة مع الحلويات. ويدور الحديث حول الأمور العامة وأهم المواقع الأثرية والمراكز التجارية والصناعية والثقافية الواجب زيارتها. وتنتهز قرينات بعض السفراء الجدد هذه الفرصة لتقديم هدايا رمزية من المشغولات اليدوية المميزة لبلدهن. ولا تقوم زوجات كبار المسؤولين حسب العرف المتبع برد هذه الزيارة الأولية. ولا يلتزم كبار المسؤولين برد زيارات التعارف التي يقوم بها السفير الجديد، حيث إن علاقة العمل معه متواصلة. ويختلف الوضع بالنسبة لزيارات التعارف التي يقوم بها لرجال الفكر والإعلام والأعمال، حيث يتم عادة رد الزيارة من قبيل إبداء الحرص على استمرار الصلة وتعزيزها.

• وسار العرف على أن يقوم العضو الجديد في البعثة بزيارات تعارف مع نظرائه في وزارة الخارجية (القسم المختص ببلده)، وفي البعثات الدبلوماسية الأخـرى. ويقوم كثير من السفراء بترتيب حفل استقبال للأعضاء الجدد في السفارة يدعون إليه النظراء في الخارجية والبعثات المعتمدة للتعريف والتعارف. وتعد القواعد المرعية في كثير من الدول، ومن بينها المملكة العربية السعودية، ذلك من الأمور الواجبة، خصوصًا بالنسبة للشخص الثاني في البعثة. وتوفر المناسبات الرسمية والاجتماعية مجالاً خصبًا للتعارف، حيث يقاس نجاح الدبلوماسي عامة بقدرته على تكوين شبكة واسعة من الصداقات والعلاقات المفيدة لعمله في دولة الاعتماد. ويتطلب ذلك منه التزامًا بالقيم والآداب الإسلامية الأصيلة من حسن الخلق، وسعة الصدر، والملاينة في القول، وطيب المعاملة، وطلاقة الوجه، والبعد عن غث الأقوال وحمق التصرفات، واتقاء مواطن الشبهات.

ثانيـًا: آداب الزيــارة:

• اهتم الإسلام كثيرًا بالالتزام بآداب الزيارة ابتداءً من الاستئذان قبلها. وقال تعالى: ﴿**يأيُهَا الذينَ آمَنُوا لا تدخلوا بيوتًا غيرَ بُيُوتِكم حتى تَستأنِسُوا وتُسَلِّمُوا على أهلِهَا ذَلِكم خَيرٌ لَكم لَعَلكُم تَذكّرُونَ**﴾ النور ٢٧ ، ﴿**فَإِنْ لم تَجِدُوا فِيهَا أَحدًا فلا تَدخُلوهَا حتى يُؤذَنَ لَكُم وإنْ قيلَ لَكُم ارجِعُوا فارجِعُوا هو أزكى لكُم واللهُ بما تعمَلُونَ عَليمٌ**﴾ النور ٢٨. وقال تعالى: ﴿**وإذا بلغَ الأطفالُ منكُمُ الحُلُمَ فليستأذِنُوا كما استأذَنَ الذينَ مِن قَبلِهِم كذلكَ يُبَيِنِ اللهُ لكُمُ آياتِه واللهُ عَليمٌ حَكِيمٌ**﴾ النور ٥٩. وعن أبي موسى الأشعري، رضي الله عنه، قال: قال رسول الله، صلى الله عليه وسلم: «الاستئذان ثلاث، فإن أذن لك وإلا فارجع» متفق عليه. ونهى الرسول،

صلى اللّه عليه وسلم، عن إطالة المكوث في الزيارة، أو دخول البيوت في أوقات الراحة، أو في ساعات متأخرة من الليل، أو مبكرة من النهار، أو في أوقات الطعام. وكان أبو بكر الصديق، رضي اللّه عنه، يجول بين الوفود الرسمية الزائرة للمدينة في عهد الرسول، صلوات اللّه عليه وسلم، والتي تعددت خلال العام التاسع من الهجرة الذي عرف بـ«عام الوفود»، ويلقنها آداب السلام، والخطاب، والتصرف بلياقة في حضرة رسول اللّه، صلى اللّه عليه وسلم. وكان رضي اللّه عنه بذلك يقوم بدور أول رئيس للتشريفات في العصر النبوي. وكان هذا الدور يشمل الاستقبال، والحفاوة، وترتيب التشرف بلقاء الرسول، صلى اللّه عليه وسلم، الذي كان يحرص على ارتداء أفضل لباس في هذه المناسبات، والاستضافة وتقديم الهدايا للضيوف الزائرين. وقد كفلت التقنيات الحديثة من هواتف ثابتة ونقالة، وبريد سريع وإلكتروني، وفاكس سبل الاتصال والاستئذان، والترتيب المسبق قبل الزيارات بأشكالها المختلفة. ويجب مراعاة آداب الاتصال الهاتفي بتجنب الاتصال في ساعات الصباح الباكر، أو أوقات الليل المتأخرة، أو في أوقات تناول الطعام، والاختصار في الحديث، وقصر الاتصال للأغراض الرسمية خلال عطلة نهاية الأسبوع على أحوال الضرورة القصوى فقط.

• تنقسم الزيارات في إطار آداب اللياقة الدبلوماسية إلى أنواع لكل منها أصولها:

أ- الزيارات الرسمية لأصحاب الجلالة الملوك والفخامة رؤساء الدول:

١- تقديم الدعوة وقبولها والتحضيرات المسبقة:

• يستغرق ترتيب الزيارات الرسمية عدة شهور. وتتم جميعها بناء على دعوة رسمية يوجهها ملك دولة أو رئيسها إلى نظير له مباشرة خلال

لقاء شخصي، أو عبر رسول خاص عالي المستوى (وزير مثلاً) يحمل رسالة خطية منه. ويتم الإعلان في حينه في عاصمتي البلدين عن توجيه الدعوة، وعن قبولها مع الشكر والامتنان «على أن يحدد موعدها لاحقًا عبر الطرق الدبلوماسية». وهي بذلك خطوة إيجابية تستهدف تعزيز أواصر الود والصداقة والتعاون بين بلدين، وتسوية ما قد يكون عالقًا بينهما من رواسب ومشاكل.

• وتتولى جهات عديدة في الدولتين على رأسها التشريفات الملكية أو الرئاسية بالتنسيق مع مراسم الخارجية وجهات الأمن المعنية القيام بالأعمال التحضيرية وأولها تحديد موعد الزيارة ومدتها. ويجري اقتراح مواعيد بديلة تتناسب وارتباطات عاهلي البلدين والاتفاق على أحدها وإعلانه رسميًا. ويلي ذلك بحث برنامج الزيارة بالتفصيل بالتشاور بين سلطات البلدين من خلال سفارة دولة الملك أو الرئيس الزائر وسفارة الدولة المضيفة في بلد الزائر. وتتناول هذه الترتيبات التحضيرية الجوانب السياسية، والاقتصادية، والثقافية للزيارة عبر مباحثات مكثفة لكبار المسؤولين في البلدين لوضع جدول أعمال للمباحثات يشمل بحث كل المسائل المعلقة واقتراح سبل تسويتها، وربما صياغة مشروعات اتفاقيات وبروتوكولات تنفيذية يتم توقيعها خلال الزيارة، ومشروع بيان مشترك يصدر في ختامها. وتتناول كذلك الجوانب والاحتياطات الأمنية بتنسيق المهام مع الفريق الأمني المصاحب للضيف الزائر، مع التأكيد دائمًا على أن المسؤولية الرئيسة والأولى تقع على سلطات الأمن في الدولة المضيفة. وتشمل الأعمال التحضيرية أيضًا الجوانب البروتوكولية منذ لحظة الوصول وحتى لحظة المغادرة بما في ذلك ترتيبات الاستقبال في المطار ونوعية الشخصيات المستقبلة، وإمكانات قصر الضيافة وإقامة بقية أعضاء الوفد الزائر، ومراسم الأعلام في المطار،

وقصر الضيافة وعلى طول طريق سير الموكب، وتفاصيل الحفلات الرسمية المرافقة للزيارة (قوائم المدعوين وترتيب الأسبقيات في الجلوس، ونوعية الطعام حيث قد يكون لدى الزائر لظروف صحية أو غيرها محظورات منه، وتبادل الكلمات، ونوعية الأنواط والنياشين والهدايا التي قد تمنح في ختامها، وغير ذلك). ونظرًا للأهمية المتزايدة للجانب الإعلامي للزيارات الرسمية لأصحاب الجلالة الملوك ولأصحاب الفخامة الرؤساء، تقوم دولة الضيافة بتعيين مسؤول اتصال إعلامي للتواصل مع وسائل الإعلام حول الزيارة منذ الترتيب لها وخلالها. وقد يعقد الضيف والمضيف مؤتمرًا صحفيًا في ختام الزيارة لشرح ما تم خلالها.

• يسبق الزيارة بأيام «وفد مقدمة» من مسؤولي أمن وتشريفات بلد الضيف لوضع اللمسات الأخيرة على برنامج الزيارة.

٢- ترتيبات الوصول والاستقبال:

• تراعى منذ لحظة وصول الضيف قواعد مراسم الأعلام، حيث يرفع علم دولة الضيف في المطار على سارية إلى جانب علم دولة المضيف (إلى يمين المبنى علم دولة الضيافة وإلى يساره علم دولة الضيف). ويكون علم دولة الضيف على يمين منصة الاستقبال وعلم دولة الضيافة على اليسار (الجزء الخاص بمراسم الأعلام). ويكون علم دولة الضيف على الجانب الأيمن من السيارة الرسمية للضيف، حيث يكون الضيف دائمًا على يمين المضيف.

• لدى دخول طائرة الضيف المجال الجوي لدولة الضيافة يرافقها أحيانًا سرب من الطائرات المقاتلة لدولة الضيافة في تشكيل ترحيبي. ولدى هبوطها تتخذ مكانها على أرض المطار بالقرب من موقع الاستقبال الرسمي. ويبرز قائدها علم دولة الضيف من نافذة مقدمتها اليمنى، وعلم دولة الضيافة من نافذة مقدمتها اليسرى. ويصعد إليها مدير التشريفات الملكية أو الرئاسية وسفير دولة الضيف، حيث يرحب الأول بالضيف باسم عاهل بلده ويدعوه للنزول.

• ينزل الضيف من الطائرة حيث يتصافح ورئيس الدولة المضيفة ويتعانقان إذا سمحت تقاليد البلدين، وتقدم طفلتان بملابس بيضاء باقات زهور للضيف الزائر وللسيدة حرمه في حال مرافقتها إياه وللمضيف. ويتجهان إلى المنصة: الضيف إلى يمين المضيف وعلما البلدين بالترتيب نفسه، حيث تعزف الموسيقى العسكرية النشيد الوطني لبلد الضيف ثم لبلد المضيف. وكان هنالك تقليد قديم لا يزال ساريًا لدى بعض الدول وإن كانت تتغاضى عنه في حالة وصول الضيف في المساء بإطلاق المدافع على حافة المطار ٢١ طلقة احتفاءً بالضيف. وقد تشمل الحفاوة إطلاق عدة أسراب من الحمام الأبيض اللون تيمنًا بالزيارة.

• ويصطحب المضيف الضيف لاستعراض حرس الشرف ويحيي العلم في منتصفه بإيماءة رأس بسيطة، ثم يصافح رئيس الحرس شاكرًا (**شكل ١**). ثم يتجهان للقاء كبار المستقبلين، حيث يقدمهم رئيس التشريفات للضيف الذي يصافحهم فردًا فردًا. ويتخلف المضيف خطوة عن الضيف ولا يشترك في المصافحة. ويتقدم السفير لتقديم أعضاء السفارة وأقطاب الجالية من المستقبلين. ويتجهان بعد ذلك إلى الصالة الملكية لاستراحة قصيرة تقدم خلالها العصائر، والقهوة

شكل ١ : صفحة ٩٨

العربية ومعها التمور ثم البخور والطيب في السعودية. وتصطحب حرم المضيف حرم الضيف المرافقة إلى صالة جانبية لحين انتهاء المراسم الرسمية.

• يصحب المضيف الضيف في السيارة الرسمية إلى قصر الضيافة، مكررًا الترحيب به، ويمكث معه حوالي ربع الساعة ثم يغادر ويودعه الضيف عند مدخل القصر.

٣- ترتيبات الضيافة:

• تعين دولة الضيافة مرافق شرف للملك أو الرئيس الزائر يصاحبه خلال جولاته المقررة في برنامج الزيارة يكون عادة أحد الوزراء في الحكومة، يساعده فريق من مسؤولي التشريفات والأمن. ويحضر المرافق جولات المباحثات التي تضم أيضًا سفيري البلدين المعتمدين في عاصمتي كل منهما باستثناء الثنائية المغلقة منها. ويظل المرافق مع الضيف حتى المغادرة. ويتم إعداد جدول زيارة منفصل لحرم الضيف تعين لها فيه مرافقة شرف مع مشاركة حرم المضيف لها في بعض الزيارات. وقد تشارك حرم الضيف والمضيف في بعض الحفلات الرسمية المرافقة للزيارة إذا كانت مختلطة. وفي حالة عدم سماح تقاليد البلد المضيف بذلك، تقوم حرم المضيف بترتيب حفلات لحرم الضيف تجمع قرينات كبار المسؤولين والشخصيات النسائية البارزة في المجتمع.

• يقيم المضيف حفل عشاء على شرف الضيف في اليوم التالي. ويقيم الضيف حفل عشاء في قصر الضيافة للمضيف في مساء اليوم الذي يليه.

• ترفع أعلام الدولتين على قصر الضيافة وعلى طريق مرور موكب الضيف طيلة مدة الزيارة. ويودع بمثل ما استقبل به (يزوره المضيف في قصر الضيافة حيث يرافقه للمطار في موكب رسمي مماثل لموكب الوصول. ويتم عزف السلامين الوطنيين، ثم استعراض حرس الشرف ومصافحة المودعين. ويبقى المضيف حتى إغلاق باب الطائرة وبدء تحركها.). وتكون الزيارة الرسمية لثلاثة أيام في العادة. ويجوز للضيف تمديد إقامته لأيام بعدها على أن تعد الفترة الممدة جانبًا خاصًا من الزيارة يحظى خلالها بواجب التكريم والمجاملة.

٤- الترتيبات المغايرة لدى بعض الدول: (شكل رقم ٢):

• تجيز قواعد المراسم اتباع أية دولة لشكل مختلف لاستقبال الملوك ورؤساء الدول في الزيارات الرسمية بشرط اتساق المعاملة، بحيث تسري على الجميع دون استثناء، وبشرط تقبل الدولة المضيفة للمعاملة نفسها في حالة زيارة عاهلها لدولة الضيف. ونجد مثلاً أن الرؤساء الأمريكيين لا يستقبلون الملوك ورؤساء الدول في المطار. وتتبع في شأن الزيارات الرسمية مراسم تسري على الجميع دون استثناء، حيث تهبط طائرة الضيف في مطار قاعدة سانت أندروز الجوية في واشنطون. ويصعد للطائرة مندوب من التشريفات الرئاسية في البيت الأبيض ومسؤول من وزارة الخارجية وسفير دولة الضيف، حيث يتم الترحيب بالضيف واصطحابه إلى طائرة عسكرية عمودية تنقله وعددًا محدودًا من كبار مرافقيه إلى الحديقة الخلفية للبيت الأبيض. وهناك ينتظره الرئيس الأمريكي وكبار معاونيه، حيث يجري عزف السلامين الوطنيين، ثم استعراض حرس الشرف. ويظل الرئيس والضيف على المنصة حيث تقوم فرقة الموسيقى العسكرية بالعزف وببعض العروض

شكل ٢ : صفحة ٩٩

لعدة دقائق. ثم يتقدم الرئيس الأمريكي إلى الميكروفون المعد فوق المنصة لإلقاء كلمة يرحب فيها بالضيف باسم إدارته وباسم الشعب الأمريكي، مشيدًا بالعلاقات الوثيقة مع بلد الضيف. ويقوم الضيف بإلقاء كلمة شكر على كرم الحفاوة. ويلوح الرئيس وضيفه للمستقبلين بالتحية. وتشارك حرم الضيف في هذه المراسم مع حرم الرئيس باستثناء استعراض حرس الشرف، حيث يكون الضيف على يمين الرئيس. ويصطحب الرئيس وقرينته ضيفه وقرينته إلى داخل البيت الأبيض لبضع دقائق لتكرار الترحيب وتناول بعض العصائر. ويودع الرئيس الضيف عند الباب، حيث يتجه مع مرافق الشرف والمعاونين إلى قصر الضيافة الرسمي عبر شارع بنسلفانيا أمام البيت الأبيض المعروف بـ (Blair House)، أو إلى أحد الفنادق المعدة للضيافة الرسمية. وتكون المراسم أشد بساطة خلال زيارات العمل، حيث يقيم الضيف ومعاونوه في أحد الفنادق القريبة التي تتولى التشريفات الرئاسية ووزارة الخارجية مهام الحجز والتأمين فيها. وتتحمل بلد العاهل الزائر التكاليف. ويتحدد للضيف موعد للقاء الرئيس ومواعيد للقاء من يشاء من أعضاء الحكومة والكونجرس. ولا تجري مراسم استقبال رسمية له. وذكرت السيدة لورا بوش حرم الرئيس الأمريكي في يوليو ٢٠٠٢ في لقاء مع الصحفيين شرحت خلاله ترتيبات حفل العشاء الرسمي للرئيس المكسيكي الزائر وقتها أن زوجها استقبل منذ تنصيبه في يناير ٢٠٠١ في زيارات عمل ٣٩ ملكًا ورئيس دولة أجنبية، بينما لم يستقبل طيلة هذه الفترة (حوالي عام ونصف) إلا زيارتين رسميتين فقط لرئيسي بولندا والمكسيك. وأشارت إلى أن الزيارات الرسمية تتطلب تحضيرات مكثفة تمتد لثلاثة أشهر على الأقل قبل إتمامها.

• ولا تستقبل ملكة المملكة المتحدة أيًا من الملوك ورؤساء الدول في الزيارات الرسمية في مطار لندن. وتتم هذه الزيارات بناء على اقتراح

من وزير الخارجية وموافقة الملكة بواقع زيارتين رسميتين كل عام. ويقوم مسؤول كبير من التشريفات الملكية علاوة على وزير من الحكومة باستقبال الضيف على سلم الطائرة فور الوصول. ويصطحبه في موكب رسمي إلى مقر الضيافة والذي يكون عادة في قصر باكنجهام أو في قلعة ويندسور. وتصطحب الملكة وزوجها الضيف وقرينته من مقر الضيافة إلى ميدان الاستعراض في عربة مكشوفة تجرها وتحيط بها الخيول وتتبعها فرقة كاملة من الخيالة حيث تجري مراسم الاستقبال الرسمية. وتكون الملكة داخل العربة على يمين الضيف، وتكون قرينة الضيف على يمين دوق أدنبره زوج الملكة في العربة التالية المماثلة. وتجري مراسم الاستقبال الرسمية في فرنسا في الفناء الأمامي لقصر الإليزيه الرئاسي. وتوجد هذه الترتيبات المغايرة في العديد من الدول الأخرى مثل روسيا وإسبانيا وبولندا. ويحق لأية دولة تطبيق المعاملة نفسها بالنسبة لزيارة رسمية لملك أو رئيس تتبع بلاده هذه الترتيبات، وهو ما يعني أن ملك الدولة أو رئيسها يبادل الزائر المعاملة نفسها حالة بحالة. والمهم كما ذكرنا سلفًا هو اتساق المعاملة، والمعاملة بالمثل.

٥- المواكب الرسمية في زيارات الملوك والرؤساء (شكل رقم ٣):

• مع التسليم باختلاف بعض التفاصيل من بلد لآخر، إلا أن هناك اتفاقًا عامًا على ضرورة أن تستوفي المواكب الرسمية جميع متطلبات الأمن، بما في ذلك انسيابية المرور دون عائق. وتشتمل عادة على سيارة احتياطية للرئيسة تالية لها في الموكب أو متأخرة عنها بعض الشيء مطابقة تمامًا لها من حيث الشكل والأعلام للتمويه لاعتبارات الأمن، وللاستخدام في حال حدوث عطل مفاجئ للسيارة الرئيسة، وسيارة إسعاف وعربات حراسة خاصة. ويتم في غالبية الدول، بما في ذلك الولايات المتحدة، تعطيل المرور في مسار الموكب

شكل ٣ : صفحة ١٠٠

قبلها بنصف ساعة على الأقل. وتزيد بعض الدول النامية في ذلك بحيث يمتد التعطيل لغالب النهار، الأمر الذي يربك حركة السير ويثير تذمر المواطنين.

• ويختلف تنظيم الموكب من دولة لأخرى. وفي الدول العربية وغالبية الدول تتقدم الركب دراجة نارية من شرطة المرور تليها عربتا قائدي المرور والحرس لإفساح الطريق، ثم رتل من رجال الحرس يتقدمهم قائدهم في تشكيل محيط بالموكب من ٢٥ دراجة نارية أو ١٥ دراجة نارية. ويتم في بعض الدول متابعة الحراسة بطائرات عمودية تابعة لقوة الحراسة في مسار الركب من المطار لقصر الضيافة والعكس، ومن القصر لمقار المناسبات التي يحضرها الضيف والمضيف.

• ويتم تخفيف عناصر الموكب خلال تحركات الضيف التي لا يشاركه فيها المضيف لزيارة معالم أثرية أو عمرانية أو سياحية. وتسبق الموكب في الولايات المتحدة دراجتان ناريتان لإفساح الطريق. ويتم الاستعانة في مسار الموكب بأفراد الشرطة والبوليس السري مع شرطة الخيالة. ويتم تخصيص سيارات مصفحة للموكب خاصة للسيارة الرئيسة والاحتياطية، مع سيارات دفع رباعية مصفحة لبقية عناصر الموكب. ويتم في المملكة المتحدة اعتماد أكبر على شرطة الخيالة.

• ويكون هناك دائمًا ضابط حرس مدرب بجوار سائق السيارة الرئيسة الذي يكون هو الآخر من عناصر الأمن المدربة. وتفرض غالبية الدول قواعد صارمة على الاثنين بعدم تبادل الحديث مع الضيف إلا ردًا على استفسار منه وبصورة مقتضبة مهذبة للغاية. وترى أن هذه هي مهمة رئيس بعثة الشرف المرافقة. غير أن كثيرًا من الملوك ورؤساء الدول يحرصون على

إظهار الود والمجاملة للعناصر المرافقة في الموكب وفي قصر الضيافة، وعلى تقديم هدايا رمزية لهم عند اختتام الزيارة، وهو أمر لا ضير منه طالما تم في إطار لائق وكريم.

• ويتم الترتيب والتنسيق المتواصلين قبل الزيارة وخلالها بين مسؤولي الأمن والتشريفات مباشرة ومن خلال سفارتي البلدين. ويتوجب دائمًا على المرافقين احترام تقاليد الدولة المضيفة ونظم أمنها وتشريفاتها، هذا مع العلم بأن قواعد المراسم أصبحت تشكل عرفًا دوليًا، بينما أن احتياطات الأمن تختلف من دولة لأخرى. ونلاحظ مثلاً أن الدول الغربية والولايات المتحدة لا تستطيع مثلاً منع مظاهرة ضد ملك دولة أو رئيسها في زيارة رسمية، أو منع متظاهرين من حمل لافتات وترديد شعارات منددة بالزائر ونظام حكمه. وتركز سلطات الأمن جهودها في تأمين سلامة الزائر، وفي إبعاد المتظاهرين بقدر الإمكان عن التلامس المباشر مع خط سير موكب الزائر. ولا يجب أن يسمح لذلك بتعكير صفو الزيارة، حيث إنه لا يكون مخططًا من قبل السلطة الرسمية في الدولة. ويختلف الوضع في ظل بعض نظم العالم الثالث، حيث لا تتم مثل هذه الأمور دون إيعاز من جهات رسمية. وهنا تبرز أهمية دور السفير المقيم في استكشاف مثل هذه التوجهات، وفي التوصية بعدم إتمام الزيارة أصلاً في حال تقديره بوجود احتمال بالسماح لعناصر معادية بإفسادها، وبعدم توفر جو سياسي ملائم وترتيبات أمنية كافية لها.

• ويجب دائمًا احترام نظم الدولة المضيفة فيما يتعلق بحمل فريق الحراسة الأجنبي المرافق للضيف للأسلحة، حيث لا تسمح غالبية الدول إلا بحمل الأسلحة الشخصية الخفيفة. وترفض بعضها دخول أية أسلحة من أي نوع من منطلق أن تأمين سلامة الضيف الرسمي ومرافقيه داخل إقليمها من مسؤوليتها المطلقة.

ب- زيارات العمل للملوك ورؤساء الدول:

• **زيـارات العمل الثنائية:** وتكون أحيانًا لبضع ساعات فقط. وقد تعددت في العقود الأخيرة بفعل ثورة الاتصالات والمواصلات وتعقد المشاكل وتشابكها في الحياة الدبلوماسية المعاصرة، حيث أصبحت دبلوماسية القمة من المستجدات الهامة. ويدخل في إطار زيارات العمل مشاركة الملوك والرؤساء في مؤتمرات القمة على المستويين الإقليمي والدولي. وهذا يوضح مدى تزايدها من حيث الأهمية والشأن.

• تتم مراسم الاستقبال الرسمية للثنائية منها بالمطار مقرونة بمراسم الأعـلام وعزف السلامين الوطنيين واستعراض حرس الشرف، ثم تعقد جولة مباحثات منفردة بين الضيف والمضيف في القاعة الملكية أو الرئاسية بالمطار تعقبها جلسة مباحثات يحضرها الوفد المرافق للضيف والمسؤولون المقابلون لهم في دولة الضيافة، ويشارك فيها سفير دولة الضيف. وقد سار عرف غالبية الدول على قصر انتداب سفير دولة الضيافة في بلد الضيف للحضور والمشاركة في استقبال الضيف وفي المباحثات المتصلة على الزيارات الرسمية دون غيرها.

• وإذا كانت الزيارة لعدة ساعات، يصطحب المضيف ضيفه في موكب محدود مع أعضاء الوفدين إلى القصر الملكي، حيث يتم ترتيب غداء أو عشاء عمل رسمي تعقبه جولة مباحثات موجزة. ويتم في هذه الحالة رفع علم دولة الضيف على يسار مبنى القصر وعلم دولة الضيافة على يمينه، ووضع أعلام الدولتين على السيارة المقلة لهما في طريق الذهاب والعودة للمطار بترتيب الجلوس نفسه فيها (علم دولة الضيف على الجانب الأيمن وعلم

دولة الضيافة على الجانب الأيسر). ويتم عكس هذا الترتيب في الدول التي يكون موقع قيادة السيارة فيها على الجانب الأيمن مثل بريطانيا واستراليا والهند، حيث يكون مكان الشرف للضيف ومن ثم لعلم دولته على الجانب الأيسر. ويجوز في زيارات العمل التي تستمر لعدة ساعات وتسمح بوقت كاف لمباحثات في القصر الملكي، أن يفوض جلالة الملك أو رئيس الدولة ولي العهد أو رئيس الوزراء باستقبال الضيف في المطار وتوديعه.

• زيارات العمل للمشاركة في مؤتمرات إقليمية أو دولية: يتم الترتيب لها من جانب الدولة المضيفة للمؤتمر خارج المقر بالتنسيق مع المنظمة التي يعقد في إطارها. ورغم أنها ليست ثنائية في جوهرها، حيث تتعلق ببحث مشروع جدول أعمال سبق الاتفاق عليه داخل المنظمة، إلا أن الدولة المضيفة تتحمل مسؤوليات كبيرة بمقتضى عرضها الاستضافة وموافقة بقية الدول أعضاء المنظمة عليها. وتتمثل في عقد اتفاق رسمي مع المنظمة يضمن توجيه الدعوة لجميع الدول أعضاء المنظمة دون استثناء أو تمييز، ويكفل حقوقًا ومزايا وحصانات لممثلي الدول المشاركة ولأطقم السكرتارية الفنية والأمانة العامة، ويوفر جميع احتياطات الأمن للمؤتمر وللمشاركين داخل قاعات الاجتماع وخارجها، ويضع جميع ترتيبات المراسم المناسبة لملوك الدول ورؤسائها من حيث الاستقبال والتوديع، ووسائل الانتقال، والاستضافة لعدد يتم الاتفاق عليه قد يشمل مثلاً الملك أو الرئيس وستة أو عشرة من مرافقيه ومساعديه، مع تحمل دولة الزائر تكاليف إقامة الباقين وتنقلاتهم. وتستقبل الدولة المضيفة عادة وفود مقدمة تضم مسؤولي الأمن والتشريفات في الدول المشاركة على مستوى القمة لبحث ترتيبات المراسم والأمن والإقامة والتنقلات لجميع أعضاء الوفود الزائرة بالتشاور والتنسيق مع سفارات دولها المقيمة في دولة الضيافة إن وجدت. ويقيم رئيس دولة الضيافة عادة لعدة ساعات في المطار

لاستقبال الملوك والرؤساء المشاركين الواحد تلو الآخر في مراسم رسمية مبسطة تشمل عزف السلامين الوطنيين واستعراض حرس الشرف. وقد ينيب عنه في الاستقبال شخصية رسمية بارزة. ويجوز في هذه الحالة تجاوز عزف السلامين واستعراض حرس الشرف. ويتم ترتيب أعلام جميع الدول المشاركة على مبنى المطار وعلى قاعة المؤتمر بالترتيب نفسه المعمول به في المنظمة راعية المؤتمر، مع جواز توسط علم الدولة المضيفة بقية الأعلام. ويصطحب المضيف كلاً من الملوك والرؤساء المشاركين إلى صالة الشرف حيث يقدمه إلى مرافقه الشرفي الذي يصطحبه إلى مقر الإقامة الذي يكون عادة قريبًا من قاعة المؤتمر أو متصلاً به. ويقيم ملك الدولة المضيفة أو رئيسها عادة حفل عشاء رسميًا على شرف رؤساء الوفود المشاركة. ويقوم كذلك بتوديع ملوك الدول المشاركة ورؤسائها بالأسلوب نفسه عقب اختتام المؤتمر، اللهم إلا إذا رغب أحد منهم في المغادرة قبل ذلك فيمكن تكليف ممثل عن رئيس الدولة بمهام التوديع الرسمية. وتتم هذه الاستنابة نفسها إذا وصل أحد المشاركين بعد بدء المؤتمر. وتكون المراسم أشد بساطة في حال عقد المؤتمر في مقر المنظمة، حيث تسري في هذه الحالة الترتيبات المنصوص عليها في اتفاقية المقر بين المنظمة ودولة المقر من حيث حقوق الوفود المشاركة ومسؤوليات الأمن وغيرها. وتحرص دولة المقر عادة على تكريم الملوك والرؤساء الزائرين من خلال تكليف شخصية رسمية سامية، علاوة على محافظ مدينة المقر أو عمدتها بالمشاركة في الاستقبال مع أمين عام المنظمة. وتقع عليها دائمًا مسؤولية تأمين مواكب الملوك والرؤساء ومحال إقامتهم وتحركاتهم لحين المغادرة.

ت- الزيارات الخاصة غير الرسمية للملوك ولرؤساء الدول:

وتكون عادة للسياحة أو العلاج مثلاً. ويوفد رئيس الدولة محل الزيارة مندوبًا عنه لاستقبال رئيس الدولة الزائر(وزير التشريفات الملكية أو مديرها). وتكون المراسم مبسطة (بالنسبة للأعلام واستعراض حرس الشرف وعزف النشيد الوطني... إلخ). ويتجه الضيف في السيارة الرسمية في موكب محدود يضم الحراسة والتشريفات إلى الفندق أو مقر الإقامة. ويرفع علم دولة الضيف على الجانب الأيمن للسيارة إلا إذا رغب الضيف في التغاضي عن ذلك. ويقوم رئيس الدولة المضيفة بزيارة الضيف في مقره بعد وصوله، ويقيم له حفل غداء أو عشاء غير رسمي احتفاءً به. وتتحمل الدولة محل الزيارة المسؤولية كاملة عن تأمين سلامة الملك أو الرئيس الزائر بالتنسيق مع سلطات الأمن والتشريفات في بلد الضيف. وتتولى إدارة الأمن الدبلوماسي بوزارة الخارجية في الولايات المتحدة الأمريكية هذه المهمة بالنسبة لرؤساء الدول وكبار الشخصيات الأجنبية الزائرة بالتنسيق مع سلطات المخابرات المركزية والمباحث الفيدرالية ووزارة الدفاع. ويتحمل الزائر ومرافقوه جميع تكاليف إقامتهم وتنقلاتهم.

ث- زيارات كبار الشخصيات:

• يتم الاستقبال في المطار من قبل النظير (ولى العهد/ ولى العهد أو رئيس الوزراء- الوزراء/ نظراؤهم)، ثم اصطحاب الضيف للفندق بالنسبة للوزراء أو إلى قصر الضيافة للمراتب الأعلى. وتتم الاستضافة في الحالتين لرئيس الوفد وعدد من مرافقيه، مع تخصيص السيارات المناسبة لتنقلاتهم، ووسائل التأمين اللازمة. وقد تقرر الدولة المضيفة إجراء مراسم رسمية (عزف للسلامين الوطنيين واستعراض لحرس الشرف ورفع

للأعلام) لرئيس وزراء بلد صديق يتحمل المسؤولية الفعلية في بلده كما هو الحال في المملكة المتحدة وإيطاليا واليابان وغيرها. وحتى في هذه الحالة لا يجوز أن يكون رئيس الدولة المضيفة في الاستقبال. وينيب عنه رئيس الوزراء أو أحد نوابه.

• يبدأ الضيف برنامجه بزيارة تحية لرئيس الدولة المضيفة تشمل عادة تسليم رسالة شفهية أو خطية من رئيس دولته. ويتم خلال الزيارة على المستويات الأعلى (ولي العهد/ رئيس الوزراء) التباحث حول مختلف جوانب العلاقات بين البلدين وسبل تعزيزها، والأوضاع الإقليمية والدولية. ويتم متابعة هذا اللقاء بجولة مباحثات في القصر الملكي أو في ديوان مجلس الوزراء بين وفدي البلدين حول الأمور التفصيلية.

• يجري ترتيب المباحثات بين الجانبين في الزيارات الوزارية في مقر الوزارة المعنية. وجرى عرف وزارات الدفاع على ترتيب مراسم خاصة لاستقبال وزراء الدفاع الأجانب الزائرين. وتشتمل هذه على عزف للسلامين الوطنيين للبلدين واستعراض لحرس الشرف وتحية أعلام مختلف الفرق. ويتم ذلك عادة في الفناء الرئيس للوزارة أو في ساحة الاستعراض الخاصة بقيادة الجيش.

• يتم ترتيب حفل عشاء يقيمه المضيف من جانب تشريفات الديوان الملكي إذا كانت على مستوى رئيس حكومة أو ولي للعهد أو نوابه، وإدارة المراسم بالخارجية في حالة زيارة وزير للخارجية.

• يجري إعداد برنامج تفصيلي وجدول أعمال للمباحثات بالتشاور والتنسيق مع سفارة دولة الضيف المقيمة وسفارة دولة الضيافة بها. وتشمل هذه الاتصالات التمهيدية استطلاع رغبات الضيف بالنسبة لبرنامج الزيارة والاستجابة لها بقدر الإمكان.

ج- زيارات العمل في البعثات الدبلوماسية:

• تمثل هذه جانبًا كبيرًا من نشاط رؤساء البعثات وأعضائها في الخارج. وتكون في العادة بين متناظرين، إذ يتزاور السفراء مع بعضهم بعضًا ومع السفراء مديري إدارات وزارة الخارجية. ويحق للسفير طلب مقابلة وزير خارجية الدولة المعتمد لديها أو مساعده. كما يحق له طلب مقابلة رئيس الدولة لتبليغ رسالة من مليكه أو رئيسه. وتقوم إدارة المراسم بتحديد هذه المقابلات قبلها بأيام. ويحق لوزير الخارجية استدعاء السفير في أي وقت للتباحث معه حول موضوع عاجل، أو للإعراب له عن التذمر من تصرف لدولته يضر بعلاقتها مع دولة الاعتماد، أو لتسليمه احتجاجًا رسميًا في هذا الشأن. ويتصل السفير أو غيره من أعضاء البعثة من خلال سكرتاريتهم الخاصة مباشرة لتحديد المواعيد مع نظرائهم في السفارات الأخرى، غير أن الاتصال بالمسؤولين في دولة الاعتماد يكون من خلال إدارة المراسم بوزارة الخارجية. ولا ضير من الإفادة بموضوع المقابلة إذا طلبت ذلك الشخصية المراد مقابلتها، حيث إن الهدف يكون عادة التحضير الجيد لها. ومن واجب عضو البعثة، لدى طلبه موعدًا لمقابلة مع نظير في بعثة أخرى، أو لدى استجابته لطلب نظير مقابلته، مراجعة رئيس البعثة أو المستشار السياسي لها لأخذ الرأي ولمعرفة حدود ما يجوز التصريح به في موضوع المقابلة.

• ويتم إبلاغ أمن السفارة مسبقًا بموعد المقابلة، حيث ينتظر الزائر أحد الموظفين ويرافقه إلى صالة المقابلات، ثم يصطحبه المضيف حتى مدخل البعثة بعد انتهاء المقابلة· وتكون هذه المقابلات للتعارف والمجاملة بالنسبة للسفراء والأعضاء الجدد، أو لتبادل الحديث حول حدث هام أو تطور في علاقات الدولة الموجود بها السفارة. ويفضل أن تتم مثل هذه المقابلات بالنسبة للأعضاء في صالون مخصص لذلك، وبالنسبة للسفير في صالون ملحق بمكتبه. ولا ينبغي إجراؤها داخل مكتب العضو، كما لا يعد من باب اللياقة تصدر العضو مكتبه وجلوس الزائر أمامه وكأنه من التوابع أو طلاب الحوائج. وتقضي قواعد اللياقة بعدم إطالة الزيارة وبالتركيز على الهدف منها. كما تقضي بأن يستأذن الزائر إذا رغب في تدوين نقاط من المعلومات التي يتفضل بها المضيف. ويعد من مجافاة أصول اللياقة أن يحضر الزائر معه جهاز تسجيل صغيرًا ظاهرًا أو مستترًا لتدوين ما يدور خلال اللقاء.

ثالثًا: مراسم الأعلام (شكل رقم ٣):

• نصت اتفاقية فينا للعلاقات الدبلوماسية المبرمة في ١٨ إبريل عام ١٩٦٣ في مادتها العشرين على أنه «يحق لرئيس البعثة رفع علم الدولة المعتمدة وشعارها على دار البعثة، بما فيها منزل رئيس البعثة، وعلى وسائل تنقلاته». ونصت المادة ٢٩ من اتفاقية فينا للعلاقات القنصلية المبرمة في ٢٤ إبريل عام ١٩٦٣ على حق البعثة القنصلية في رفع علم بلدها وشعارها الوطني على المبنى الذي تشغله وعلى سكن رئيسها، وعلى وسائل تنقلاته «عند استعمالها في أعمال رسمية». وقد صادقت جميع الدول العربية والغالبية الساحقة من دول العالم على الاتفاقيتين.

شكل ٣ : صفحة ١٠١

• وصدر في المملكة العربية السعودية قرار مجلس الوزراء ١٠١ في ١٣٩٣/٢/٢ حول «نظام رفع العلم» المصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم م/٣ في ١٣٩٣/٢/٢٠ هجرية قاضيًا بمراعاة قواعد القانون الدولي فيما يتعلق برفع العلم الأجنبي على الممثليات السياسية والقنصلية للدول الأجنبية، أو رفعه على السيارات الخاصة بها. ونص المرسوم على أنه فيما عدا ذلك، لا يجوز رفع العلم الأجنبي في المملكة إلا في الأعياد والمناسبات الرسمية وبشرط الحصول على إذن مسبق من وزارة الداخلية، وأن يكون العلم الأجنبي مصحوبًا بالعلم الوطني ومتناسبًا معه في المقاس على أن يكون للعلم الوطني مكان الشرف على النحو التالي:

• إذا لم يكن بجانب العلم الوطني إلا علم أو راية واحدة فيرفع العلم الوطني على يمين المبنى أي على يسار الشخص الواقف قبالته.

• إذا كان بجانب العلم الوطني أكثر من علم أجنبي أو راية فيرفع العلم الوطني وسط مجموعة الأعلام أو الرايات إذا كان عددها فرديًا، وفي الوسط باتجاه اليمين إذا كان عددها زوجيًا.

• وفي كل الأحوال يجب أن تكون السارية التي يرفع عليها في وسط المبنى.

• لا يجوز في المكان الواحد رفع أي علم أو راية بحيث يعلو العلم الوطني.

• ونص المرسوم المشار إليه من قبيل القواعد العامة على أنه بالنسبة للخارج «مع مراعاة ما تقتضيه المجاملة والعرف الدولي، يرفع العلم الوطني على دور الممثليات في الخارج يوميًا ما بين شروق الشمس وغروبها بما في ذلك أيام الجمع والأعياد». ونص كذلك على «عدم جواز تنكيس العلم الوطني أو العلم الخاص بجلالة الملك أو أي علم سعودي آخر يحمل شهادة لا إله إلا الله

محمد رسول الله أو أية آية قرآنية». ونصت المادة ٢٠ من النظام على أن «من أسقط أو أهان علم الدولة الأجنبية الصديقة كراهة أو احتقارًا لتلك الدولة علنًا يحبس لمدة لا تتجاوز سنة وبغرامة لا تزيد على ثلاثة آلاف ريال».

• وتقضي القواعد العامة لمراسم الأعلام بأن يتم ترتيب الأعلام في حالة زيارة أكثر من ملك ورئيس دولة على النحو السابق بيانه (علم دولة الضيافة في الوسط إذا كان العدد فرديًا، وفي اتجاه يمين المبنى إذا كان زوجيًا). وفي حالة عقد قمة لدول مجلس التعاون الخليجي الست مثلاً يتم وضع الأعلام حسب الترتيب الأبجدي باللغة العربية لأسماء الدول الأعضاء بدءًا بالإمارات وانتهاءً بالكويت، ثم علم مجلس التعاون ذاته. ويسري الترتيب نفسه في مؤتمرات القمة العربية خارج المقر. أما إذا عقدت القمة داخل مقر الجامعة، فيكون علم الجامعة في الوسط ترتب على جانبيه أعلام الدول أبجديًا. ويتبع الأمر نفسه في مؤتمرات الأمم المتحدة خارج المقر وداخله، مع مراعاة نظام القرعة السنوي الذي يتم على أساسه بدء حساب الترتيب الأبجدي لأسماء الدول باللغة الإنجليزية بسحب اسم دولة يتم التسلسل ابتداءً بها أبجديًا. ويراعى دائمًا أن تكون الأعلام أمام المبنى (فندق،أو قصر مؤتمرات، أو مقر للمنظمة) على صواري بارتفاع ١٢ مترًا لكل منها. وتكون الأعلام داخل المبنى ملامسة للحائط في قاعة الاجتماع على صواري متساوية الارتفاع (٤ أمتار إلى ٦ أمتار) مصنوعة من النحاس أو الخشب المطلي.

• وهناك محظورات في مراسم الأعلام منها ضرورة التعامل مع علم الدولة بالاحترام اللائق، فلا يجوز رفعه مقلوبًا، ولا يجوز عند رفعه وتنزيله أن يلامس الأرض، ولا يجوز رفعه من كلا طرفيه بل يرفع من طرف واحد

فقط ويترك الآخر ليرفرف في الهواء، ولا يجوز رفعه على السيارات الخاصة أو فرشه على مسطح أرضي، أو على طاولة ،أو عمل قالب كيك على شكله يقطع ليتناوله المدعوون خلال الاحتفالات. ويحظر في السعودية ودول أخرى مثل باكستان والبرازيل وسريلانكا رفع العلم الوطني في وضع رأسي على واجهة مبنى، أو على حامل يتوسط شارعًا لما يترتب على ذلك من ظهور الشعار والكتابة في وضع غير مقروء ومقلوب. ويحظر نظام العلم الأمريكي رفعه مقلوبًا إلا لإعطاء إشارة استغاثة، كما يحظر بتاتًا استخدامه كستارة، أو كغطاء لمنصة متحدث في حفل عام، أو للزينة، وفي الإعلانات التجارية، أو طبعه على وسائد ومناديل وصناديق. ولا يجيز استخدامه في صنع ملابس فرق رياضية، وإن كان يجيز تثبيت رقعة مصغرة منه على اللباس الرسمي لأفراد الجيش والشرطة والإطفاء. ويقرر رفع العلم من شروق الشمس حتى غروبها في جميع الأيام، مع جواز استمرار رفعه في المساء في المناسبات الوطنية بشرط توفير إضاءة كافية عليه وحوله. ويكون ترتيبه الأول في مكان الشرف على يمين المبنى عند رفعه مع أعلام دول أخرى التي ترتب حسب التسلسل الأبجدي لأسمائها، والأول عند رفعه مع أعلام الولايات الأمريكية، مع ترتيب أعلام الولايات حسب ترتيب دخولها في الاتحاد بدءًا بعلم ولاية دلاوير وانتهاءً بعلم ولاية هاواي. ويجيز رفعه من شرفة منزل بشرط أن تكون النجوم في الوضع الأعلى الأبعد عن المبنى أي في اتجاه الشارع، ورأسيًا في منتصف شارع، أو على واجهة بناية بشرط أن تكون النجوم إلى الجانب الأعلى الأيسر. ويجيز كذلك تغطية تابوت رئيس حالي أو سابق أو بطل قومي به خلال مراسم الجنازة، بشرط أن تكون النجوم ناحية الكتف الأيسر للفقيد داخل الصندوق. ويتم رفع العلم وطيه قبل إنزال الصندوق للقبر. ويقرر مراسم خاصة لإنزال العلم ببطء واحترام، مع طيه على مراحل، بحيث يتخذ في النهاية شكل مثلث تظهر النجوم خارجه يماثل نمط القبعات

التي كانت ترتديها جنود جيش جورج واشنطون. ولا يضع أية قيود على رفع علم أجنبي خارج مقار البعثات الدبلوماسية، جاعلاً رفع العلم الأمريكي بجواره من مقتضيات اللياقة فقط.

• ويُسمح لأية بعثة دبلوماسية أو قنصلية برفع علم بلدها الوطني في حفل يومها الوطني إذا أقيم الحفل داخل مقر البعثة. أما إذا أقيم خارجها في فندق أو قاعة مناسبات، فيجب، حسب القواعد في السعودية وغالبية الدول، الحصول من وزارة الداخلية على إذن برفع العلم على الفندق وداخل القاعة. ويتعين في هذه الحالة رفع العلم الوطني للدولة المضيفة بالحجم والارتفاع أنفسهما على أن يكون له مكان الشرف (إلى يمين المبني أي إلى يسار الناظر قبالته). ويتم ترتيب علمي الدولتين داخل القاعة على المنوال نفسه. وإذا شاءت البعثة الدبلوماسية وضع صورة لرئيسها داخل القاعة، فإن قواعد اللياقة تقضي أيضًا بوضع صورة بالحجم نفسه وفي مكان الشرف لعاهل الدولة المضيفة.

رابعًا: آداب اللياقة وقواعد الأسبقيـة:

تعد الأسبقية في الحفلات والاستقبالات والمناسبات الرسمية والاجتماعية من الأمور شديدة الحساسية. ومن ثم وجب التنويه إلى خطورة الاستهانة بها والتهوين من شأنها، وإلى ضرورة الاهتمام الشديد بضبطها وفق أعراف وقواعد متفق عليها تنفذ باتساق وتسري على الجميع دون استثناء. ويمكن إيضاح الملامح التالية للأعراف والقواعد المتبعة في هذا الشأن:

• **الأسبقية بين رؤساء الدول والوزراء:**

يعد تحديد قواعد الأسبقية بين كبار المسؤولين في الدولة حقًا سياديًا لها. وتصدر مختلف الدول مراسيم ملكية أو جمهورية تقرر سلم الأسبقية بدءًا برئيس الدولة ثم من يليه وهكذا. ويقرر المرسوم الرئاسي الفرنسي المعدل في ١٩ أغسطس ٢٠٠٥ مثلاً سلم الأسبقيات الرسمية بدءًا برئيس الجمهورية، ثم رئيس الوزراء، ثم رئيس مجلس الشيوخ، ثم رئيس مجلس الأمة، ثم الرؤساء السابقين للجمهورية طبقًا لتسلسل تواريخ توليهم مناصبهم، ثم وزراء الحكومة حسب الترتيب الذي يحدده رئيس الجمهورية وهكذا. وتضع كثير من النظم النيابية رئيس البرلمان في الموقع التالي لرئيس الدولة. وتضع النظم الملكية ترتيبًا مغايرًا، حيث تكون الصدارة لجلالة الملك أو الملكة، ثم لولي العهد، ثم لعدد من الأمراء أصحاب الحق في تسلسل وراثة العرش، ثم لرئيس الوزراء ورئيس البرلمان وهكذا. ويتم تكييف وضع سفراء الدولة في ديوان عام وزارة الخارجية ضمن هذا الترتيب، بحيث يأتون قبل من هم في مرتبة لواء في الشرطة أو الجيش مباشرة. ويتم تعميم هذه القائمة على البعثات الدبلوماسية للدولة في الخارج وعلى البعثات الأجنبية المعتمدة في الداخل للاسترشاد بها في المناسبات الرسمية والاجتماعية. وهي ملزمة وواجبة الاحترام. ويجوز للدولة أن تقرر منح الشخصيات التي لها مكانة دينية أو علمية أو اجتماعية مرموقة أسبقية خاصة بين الشخصيات الرسمية من أصحاب المناصب.

• وتتمثل المعضلة في تحديد الأسبقية في المناسبات المشتركة التي يوجد فيها أكثر من ملك ورئيس دولة وخليط من كبار المسؤولين من دول مختلفة. وقد وضع العرف الدولي بعض الضوابط يتمثل أولها في أنه في حالة استضافة ملك

أو رئيس لآخر يعطي المضيف الأسبقية لضيفه، ويعطي أعضاء وفد المضيف الأسبقية لنظرائهم. بمعنى أن يسبق رئيس وزراء الضيف نظيره المضيف، ووزراء الضيف نظراءهم وهكذا. ويتمثل ثانيها في أنه في حالة استضافة أكثر من ملك أو رئيس يعطي المضيف الأسبقية للضيوف المتناظرين. وتتحدد أسبقية الضيوف فيما بينهم حسب الترتيب الأبجدي لأسماء دولهم بالعربية في اللقاءات العربية، وبالإنجليزية في غيرها. وكانت قد ثارت في الماضي مشاكل عديدة دعت للتخلي عن الأخذ بمعايير بديلة لترتيب أسبقية الملوك والرؤساء مثل تاريخ تولي الحكم، أو السن، أو التناوب. وتطبق في مؤتمرات القمة الإقليمية والدولية القاعدة نفسها، حيث يجري ترتيب أسبقية الجميع في قاعة المؤتمر وفي جميع الارتباطات والحفلات الرسمية في إطاره حسب تسلسل أسماء الدول. وإذا قرر أحد الملوك أو الرؤساء المشاركين في قمة إقليمية أو دولية إقامة حفل استقبال أو عشاء على هامشها لنظرائه، يأخذ في هذه الحالة دور المضيف الذي يقدم ضيوفه مرتبين حسب التسلسل الأبجدي لأسماء دولهم. وتطبق القاعدة نفسها في مؤتمرات القمة العربية والخليجية في ظل الرئاسة الدورية المتناوبة. فإذا عقدت في القاهرة بالنسبة للأولى، وفي الرياض بالنسبة للثانية، فإنها تعقد تحت رئاسة الدولة التي يحين عليها الدور في التناوب وتكون لملكها أو رئيسها الصدارة في ترأس الجلسات وإدارتها وفي مخاطبة وسائل الإعلام. ويأخذ دور المضيف فيما يقيمه من حفلات رسمية، بينما يتم ترتيب بقية الملوك والرؤساء حسب التسلسل الأبجدي لأسماء دولهم بالعربية. وفي حالة استضافة دولة الرئيس للقمة يقوم بدور المضيف فيما يدعو إليه من حفلات على هامشها. وجرى العرف في مؤتمرات القمة والوزارية والفنية التي تعقد في إطار الأمم المتحدة ووكالاتها في المقر أن تتولى الرئاسة الدولة صاحبة الرئاسة الحالية للجمعية العامة أو للمؤتمر العام للوكالة. وإذا عقدت خارج المقر باستضافة إحدى

الدول الأعضاء، يقرر المشاركون من باب اللياقة والتكريم للدولة المضيفة اختيار رئيسها أو وزير خارجيتها أو مندوبها لرئاسة المؤتمر.

• وبينما ظل الالتزام قائمًا بالأصول والضوابط المشار إليها آنفًا، فقد شهدت الممارسة العملية في العقود الأخيرة بعض المرونة في المجالين الأوروبي والأمريكي بصفة خاصة تبعته بعض المحافل الأخرى فيما يتصل بمؤتمرات القمة. وتمثل ذلك في عدم التفرقة، لأغراض عملية، بين رؤساء الدول ورؤساء الحكومات، وفي الحرص على عقد القمم خارج العواصم في المنتجعات لاعتبارات الأمن وتوفيرًا لأجواء حميمية أكثر لها. وصاحب ذلك قبول بأشكال أكثر مرونة في تقرير قواعد الأسبقية، فنجد مثلاً أن مجلس أوروبا يطبق نظامًا مختلطًا، حيث يتم ترتيب أعضاء برلمانه وفقًا للسن، وترتيب الدول في الاجتماعات الرسمية لمجلسه حسب التسلسل الأبجدي لأسماء دوله باللغة الفرنسية. ويتم ترتيب الدول في مؤتمرات الاتحاد الأوروبي وفق التسلسل الأبجدي لأسمائها حسب اللغة الرسمية لكل منها. ويتم تحديد أسبقية مفوضي الاتحاد حسب تاريخ تولي كل منهم لمنصبه. وتقوم منظمة الدول الأمريكية بتحديد ترتيب الدول الأعضاء عن طريق القرعة قبل كل اجتماع.

• ويزخر التاريخ الدبلوماسي بالعديد من الأمثلة والطرائف المتصلة بمسائل الأسبقية. فقد حدث عند ترتيب مؤتمر فرساي الذي أعقب الحرب العالمية الأولى عام ١٩١٩ أن أصرت فرنسا على استضافته في عاصمتها عرفانًا بدورها في الحرب، وأملاً في تعظيم قدرتها على التأثير على مجرياته. وكانت الولايات المتحدة وبريطانيا تفضلان عقده في جنيف بالنظر لوضع الحياد الذي تلتزم به سويسرا ولنظامها الفيدرالي في الرئاسة الجماعية. ورضخت الدولتان تحت

الإصرار الفرنسي. وقرر الرئيس الأمريكي وودرو ويلسون المشاركة في المؤتمر. وكان القرار مفاجئًا للجميع، حيث كانت هذه أول مرة يسافر فيها رئيس أمريكي للخارج للمشاركة في حدث دولي. ونظرًا لأنه كان رئيس الدولة الوحيد المشارك، حيث كانت مشاركة الآخرين على مستوى رئيس حكومة، وفي ضوء دور بلده الكبير في كسب الحرب، فقد «افترض» حسبما ورد في مراسلاته الشخصية، أنه سيتولى رئاسة المؤتمر. وواجه ذلك الموقف بقية المشاركين بمعضلة صعبة، حيث أصرت فرنسا بصفتها دولة الضيافة على رئاسة المؤتمر حسب الأعراف الدبلوماسية. واضطر الرئيس ويلسون للرضوخ في النهاية بالقبول بالرئاسة الفرنسية معلقًا بأن «اعتبارات الكرامة الشخصية يجب ألا تعيق تحقيقنا للنتائج التي عقدنا العزم عليها وأصبحت واجبة النفاذ». وشكلت هذه سابقة دبلوماسية هامة في عدم التفرقة، لأسباب عملية وإن لم تكن رسمية، بين رؤساء الدول وبين رؤساء الحكومات، خصوصًا في الدول ذات النظم النيابية التي تكون سلطات الملك أو رئيس الدولة فيها رمزية إلى حد كبير.

• وواجهت الحكومة اليابانية معضلة عام ٢٠٠١ عند ترتيب أسبقية رؤساء الدول المشاركين في مراسم الجنازة الرسمية للإمبراطور الراحل هيروهيتو. ونشأت المعضلة عندما أعلن الرئيس الأمريكي جورج بوش عن مشاركته، الأمر الذي أسعد اليابانيين كثيرًا. واحتار المسؤولون في التشريفات الإمبراطورية في ترتيب أسبقيته بين الحاضرين. ذلك أن الترتيب الأبجدي لاسم بلده، وتاريخ توليه الرئاسة قبلها بشهور قليلة، يضعانه في ذيل القائمة. وكانت هناك رغبة رسمية في إضفاء قدر من الاهتمام على مشاركة رئيس الدولة الأعظم في العالم. وجاء حل المعضلة بالإعلان عن أن المناسبة لن تعامل كمناسبة رسمية، وإنما كاحتفاء بتاريخ حياة الإمبراطور الراحل وسجله، وأن ترتيب المشاركة للملوك ورؤساء الدول سيتم من هذا المنطلق

حسب ترتيب تواريخ زياراته لدولهم. وكفل هذا الحل توفير مقعد للرئيس الأمريكي في منتصف الصف الأول بين الملوك ورؤساء الدول المشاركين.

• الأسبقية بين الممثلين الدبلوماسيين: يذكرنا التاريخ الدبلوماسي بوقائع أليمة شملت المبارزة وتسابق المواكب في الشوارع، وهددت بنشوب حروب في القارة الأوروبية نتيجة للتسابق بين السفراء على نيل الأسبقية في حفلات البلاط في لندن وباريس ومدريد. وأصبح هذا الموضوع من الأهمية بحيث وُضع على صدارة جدول أعمال مؤتمري فينا عام ١٨١٥ وإكس لا شابل عام ١٨١٨ حيث قررت «لائحة فينا» في مادتها الرابعة أن تكون أسبقية الممثلين الدبلوماسيين «من تاريخ الإخطار الرسمي بوصولهم»، وأن يكون توقيع أصحاب التفويض الكامل على المعاهدات «حسب الترتيب الأبجدي لأسماء الدول». وحددت اللائحة الأسبقية بين المتناظرين في فئات هي أولاً السفراء وممثلو ووكلاء البابا وسفراؤه، وثانيًا الوزراء الدبلوماسيون المعتمدون لدى رئيس الدولة، وثالثًا الوزراء المقيمون المعتمدون لدى رئيس الدولة، ورابعًا القائمون بالأعمال المعتمدون لدى وزير الخارجية، وخامسًا القائمون بوظائف قنصلية.

• وأخذت اتفاقية فينا للعلاقات الدبلوماسية المبرمة في ١٨ إبريل عام ١٩٦١م بروح هذا الترتيب. فقد نصت المادة ١٣ منها على اعتبار رئيس البعثة قائمًا بمهامه في الدولة المعتمد لديها «من وقت تقديمه أوراق اعتماده، أو من وقت قيامه بإخطار بوصوله وتقديمه صورة من أوراق اعتماده إلى وزارة خارجية هذه الدولة أو إلى وزارة أخرى متفق عليها، تبعًا لما يجري عليه العمل في الدولة المعتمد لديها، على أن يراعى اتباع إجراء موحد في هذا الشأن». ويتحدد ترتيب تقديم أوراق الاعتماد أو صورة من هذه الأوراق

«بتاريخ وساعة وصول رئيس البعثة». وحددت مادتها رقم ١٤ مراتب رؤساء البعثات الدبلوماسية في ثلاث هي: السفراء ومندوبو البابا من درجة قاصد رسولي، ورؤساء البعثات الآخرين من درجة مساوية لهؤلاء، والمبعوثون والوزراء ومندوبو البابا من درجة نائب قاصد رسولي المعتمدون لدى رؤساء الدول، والقائمون بالأعمال المعتمدون لدى وزارات الخارجية. وقضت الفقرة الثانية من المادة نفسها بعدم التفرقة إطلاقًا بين رؤساء البعثات بسبب مرتبتهم فيما عدا ما يتصل بشؤون الصدارة والمراسم. ونصت المادة ١٦ على تحديد ترتيب رؤساء البعثات في كل مرتبة «وفقًا للتاريخ والساعة التي تولوا فيهما مهامهم». وأجازت في فقرتها الثالثة ما يجري أو سيجري عليه العمل في بعض الدول حول صدارة ممثلي الكرسي البابوي. ونصت المادة ١٨ على واجب كل دولة في أن «تراعي في استقبال رؤساء البعثات الدبلوماسية اتباع إجراءات مماثلة بالنسبة لأصحاب المرتبة الواحدة».

• وحددت اتفاقية فينا للعلاقات القنصلية المبرمة في ٢٤ إبريل عام ١٩٦٣م مراتب البعثات القنصلية في قنصل عام، وقنصل، ووكيل قنصلي. وحددت الأسبقية بين رؤساء البعثات من الدرجات المتناظرة حسب تاريخ صدور الإجازة القنصلية. وإذا تماثل التاريخ لعدة رؤساء، تتحدد بينهم حسب تاريخ تسلم البراءة أو الإخطار بالتعيين الحال محلها. ويأتي ترتيب رؤساء البعثات القنصلية الفخرية بعد رؤساء البعثات القنصلية المسلكية.

• وتجيز هذه القواعد القانونية، ضمنًا، ما جرى عليه العرف الدبلوماسي من اختيار رؤساء البعثات الدبلوماسية لأقدمهم اعتمادًا عميدًا للسلك الدبلوماسي، واختيار رؤساء البعثات القنصلية لأقدمهم عميدًا للسلك القنصلي في دائرة الاختصاص. ويتمتع العميد بالصدارة في أمور المراسم،

ويحضر المناسبات والاستقبالات التي لا تحتمل دعوة الجميع. ويكفل له ذلك موقعًا متقدمًا في الاستقبالات الرسمية وعلى المائدة الرئيسة في حفلات رئيس الدولة ووزير الخارجية وإن كان لا يتمتع قانونًا وحسب نص المادتين ١٤ & ١٦ من اتفاقية فينا المفصلتين أعلاه بوضع متميز عن نظرائه. وقد درجت العادة في العواصم التي تكثر فيها البعثات الدبلوماسية أن يختار سفراء كل مجموعة جغرافية أقدمهم عميدًا فرعيًا لهم. وهذا لا يخل بوضع عميد السلك الدبلوماسي بأكمله.

• **وتوجد، فضلاً عما سبق، ضوابط عامة تدخل في باب الآداب المتصلة للياقة يمكن إجمال أهمها فيما يلي:**

• في الحفلات التي يحضرها ملك الدولة أو رئيسها، يبدأ الحفل بعد وصوله مباشرة، ولا يسمح لأحد بعده بالدخول. ولا يجوز لأحد الحاضرين أن يخرج من الحفل قبل خروج رئيس الدولة. وتتبع غالبية الدول إجراءات صارمة لاعتبارات اللياقة والأمن وغيرها من خلال تحديد موعد الحضور قبل تشريف رئيس الدولة بساعة ونصف على الأقل، وبالنص في بطاقة الدعوة على أنه سيتم إغلاق منافذ الدخول خلال نصف ساعة من هذا الموعد. ويتم تحية الملك أو رئيس الدولة فور تشريفه الحفل بالإعلان عن ذلك، وبوقوف الجميع وأحيانًا بالتصفيق. ويحدث الأمر نفسه عند الانصراف. ويلتزم الجميع بالوقوف احترامًا في حالة عزف السلام الوطني في بداية الحفل.

• وينبغي الالتزام التام بآداب الخطاب عند مخاطبة ملك الدولة أو رئيسها، أو الشخصيات الهامة في دولة الاعتماد أو تلك الزائرة لها. ويمكن الاستعلام في ذلك من مسؤولي التشريفات الملكية أو الجمهورية أو من وزارة

الخارجية حيث تكون هناك قواعد محددة لذلك. ونجد مثلاً أن إمبراطور اليابان يخاطب بعبارة (Your Dignified Majesty)، وملكة المملكة المتحدة بعبارة (Your Majesty/ Ma'am)، والأمـراء بعبارة (Your Royal Highness)، ورئيس الولايات المتحدة بعبارة (Mr. President) أو (Excellency/Sir). ويخاطَب السفراء والمفوضون الساميون بعبارة (سعادة/ Your Excellency). ولا يبدأ الشخص الأدنى درجة المصافحة، حيث تتم فقط في حال بسط الأعلى درجة يده للمصافحة. ويكون الانصراف بعد الاستئذان بالرجوع للخلف وعدم إدارة الظهر للشخصية الأعلى. وتوجد بعض التقاليد المحمودة المرعية في مقابلات رئيس الدولة في بعض دول الخليج العربية تبدأ بتقديم القهوة العربية والتمور ثم العصائر ثم الشاي. وبعد أن يمر حامل البخور على الضيوف يكون ذلك مؤشرًا لهم بالاستئذان لانتهاء المقابلة. وإذا كان رئيس الدولة أو ولي العهد أو الوزير هو الضيف لبعثة دبلوماسية في مناسبة وطنية أو لتقديم واجب عزاء مثلاً، تترك له المبادرة في تقرير وقت الانصراف. ولا يغادر بقية الحاضرين قبله.

- تتحدد أسبقية السفراء ورؤساء البعثات الدبلوماسية بالنسبة لكبار رجال الدولة المضيفة طبقًا لبروتوكول كل دولة. ففي بعض الدول يوضع السفراء في الترتيب قبل وزراء الدولة. وفي غالبية الدول يأتون بعد الوزراء في الاحتفالات الرسمية التي تقيمها الدولة المضيفة. وبغض النظر عن الترتيب المتعارف عليه، فإن واقع العمل الدولي يشير إلى حرص كثير من الدول على إبداء قدر إضافي من المجاملة للجميع في شخص عميد السلك الدبلوماسي، بحيث يكون في موقع متقدم على المائدة الرئيسة.

- في الحفلات التي تقام في السفارات الأجنبية يتقدم وزراء الدولة المضيفة على جميع السفراء الأجانب الحاضرين باعتبارهم ضيوفًا على

السلك الدبلوماسي الذي يشكل في الحالات المماثلة وحدة واحدة. وتذهب بعض السفارات إلى مدى أبعد زيادة في المجاملة فتقدم كبار مسؤولي وزارة خارجية الدولة المضيفة من مساعدي وزير ووكلاء وزارة. ويسبق العضو الدبلوماسي المدعو لهذه الحفلات من سفارة أخرى من هم في درجته نفسها من دبلوماسيي دولة الحفل بصفته ضيفًا عليهم. ولا يعطي أي لقب ملكي أو شرفي أية أسبقية للممثل الدبلوماسي على زملائه في الدرجة نفسها.

• تتبع زوجات الوزراء وكبار المسؤولين والممثلين الدبلوماسيين في الحفلات المختلطة أسبقية أزواجهن. ويأتي ترتيبهن في طابور الاستقبال الرسمي بعد أزواجهن. وتأخذ السيدة التي تحتل منصبًا وزاريًا أو دبلوماسيًا الأسبقية التي يتيحها لها هذا المنصب ولا يتبعها زوجها إذا رافقها في الأسبقية نفسها. ويراعى في ترتيب أسبقية السيدات المدعوات بمفردهن وغير المرتبطات بمنصب رسمي أن تسبق الأرملة المطلقة، وأن تسبق المطلقة الآنسة، وعند التساوي يراعى اعتبار السن.

• أكبر شخصية موجودة في الحفلات التي تلقى فيها الخطب هي آخر من يخطب، ولا يجوز أن يخطب بعدها أحد. وعند تبادل الكلمات والأنخاب على حفل عشاء رسمي لتكريم شخصية هامة مقيمة أو زائرة أو زميل حديث، أو لتوديع زميل منقول يبدأ المضيف بكلمة موجزة مشيدًا بالخصال الكريمة لضيف الشرف، ثم يرفع يده بكأس عصير أو ماء متمنيًا له الصحة ودوام التوفيق ويتبعه الجميع. ويفضل أن يتم ذلك بعد الانتهاء من تناول الطبق الرئيس وقبل تناول الفاكهة والمحليات. ويقوم المضيف بالتنبيه لذلك بالنقر بلطف بسكين الحلو الصغير على كأس الماء أمامه. ويمكن أن يعقبه مباشرة أحد الحاضرين إذا شاء الإضافة. ويتحدث ضيف الشرف في النهاية شاكرًا

المضيف والحضور ورافعًا كأسه للشرب في صحة الحاضرين. ويتم تبادل الأنخاب في العرف الغربي بتناول كؤوس الشمبانيا التي تكون معدة سلفًا لذلك. ويستعيض عنها المسؤول أو الدبلوماسي المسلم بالماء أو العصير. وإذا كان المضيف مسلمًا فعليه الاستعاضة بالماء أو العصير عن الشمبانيا، مع شرح الموانع الشرعية لتقديم الخمور أو تعاطيها بلباقة للحاضرين، وهو ما يلقى عادة كل فهم وتقدير، حيث إن من بين الغربيين المسيحيين أنفسهم من يمتنع عن تعاطي الخمور عمومًا. ويعني ذلك أن تبادل الأنخاب كتقليد مستقر في الحياة العامة والدبلوماسية لا ضير منه طالما تم دون تناول الخمور المحرمة شرعًا.

• في حال السير على الأقدام، أو الدخول من الباب، أو الصعود على السلم، أو دخول المصعد يتقدم الشخص الأقدم. وتتمثل القاعدة الغربية في حال وجود سيدة أن تعطى الأسبقية على الرجال (Ladies First) في الحفلات الخاصة. وتتبع الزوج في الحفلات الرسمية. وفيما بين السيدات تعطى الأسبقية للأكبر سنًا ثم للأكبر مكانة، وذلك دون المساس بنظام الأسبقية المرتبط بمرتبة الأزواج داخل الحفل ذاته. ويخصص المقعد الخلفي الأيمن للسيارة لأكبر الراكبين مكانة، يليه المقعد الخلفي الأيسر، ثم المقعد المتوسط إن شغل. ويصعد الأول من باب اليمين ومن يليه من باب اليسار والثالث من باب اليسار أيضًا. وعند النزول ينزل الأول من باب اليمين ثم الثاني من باب اليسار ثم الثالث من أي من البابين. ويقوم المرافق، إن وجد، بالجلوس بجوار السائق في المقعد الأمامي الأيمن. ويقوم بالنزول أولاً وفتح الباب الأيمن للشخصية الأولى للنزول. وفي حال عدم وجود مرافق يقوم السائق بهذه المهمة. وقد يسارع للقيام بها مراقب السيارات المكلف أمام القاعة إكرامًا للقادم وتيسيرًا لانسياب المرور.

خامسًا: الأشكال الأكثر شيوعًا للموائد في الحفلات الرسمية: (شكل ٤)

- **الموائد المستديرة:**

وتتمثل ميزة الأشكال المستديرة في مرونة استخدامها وترتيبها داخل قاعة الطعام. وتضم كل منها عادة ٨ مقاعد إلى ١٠ مقاعد. وتتخذ أرقامًا تبدأ بالرئيسة منها التي تتصدر القاعة، ثم التي على يمينها، ثم التي على يسارها وهكذا. ويتصدر المضيف الرئيسة وعلى يمينه ضيف الشرف، وعلى يساره أكبر مسؤول تال في وفد الزائر. وإذا كان الحفل مختلطًا يتم ترتيب مائدتين رئيستين في صدر القاعة، يتصدر الأولى المضيف وعلى يمينه حرم ضيف الشرف، ويتصدر الثانية الضيف وعلى يمينه حرم المضيف. وفي البيت الأبيض يتم الترتيب لحفل عشاء رسمي واحد خلال أية زيارة رسمية لملك أو رئيس أجنبي. ويتم استقبال الضيوف في القاعة الزرقاء Blue Room، واستضافتهم بتناول المشروبات لمدة نصف ساعة قبل العشاء في القاعة الشرقية East Room. ويتم إعداد قاعة الطعام الرسمية State Dining Room لترتيب جلوس ١٣٠ مدعوًا موزعين على ١٣ مائدة مستديرة: مائدة رئيسة تتوسط صدر الغرفة الأمامي يتصدرها الرئيس وضيف الشرف، و ١٢ مائدة أخرى يتصدر كل منها مسؤول في البيت الأبيض يقوم بدور المضيف، ويجلس على يمينه مسؤول من الوفد الزائر. ويتم ترتيب جلوس الزوجة في مائدة مختلفة عن تلك التي يجلس عليها زوجها. وتكسو الموائد مفارش من الحرير من اللون الأبيض أو الأصفر السادة، مع كنار فضي أو ذهبي مشغول يدويًا على قاعدة من القماش السميك (الجوخ أو اللباد) لضمان ثبات المفرش فوقه. ويزين وسطها بآنية من الكريستال تحمل باقات من الزهور البيضاء والمرجانية اللون. وتحمل أدوات المائدة شعار الدولة وخاتم البيت الأبيض. ويتم بعد العشاء عادة ترتيب فقرة ترفيهية تشمل الغناء والموسيقى

شكل ٤ : صفحة ١٠٢

والرقص، حيث يدعو الرئيس حرم الضيف الزائر للرقص إذا كان ذلك ممكنًا، وتراقص حرم الرئيس الضيف الزائر ويتبعهم من يشاء من بقية المدعوين. وتبلور شكل عملي آخر في مجال الممارسة الرسمية الرئاسية الأمريكية يتمثل في مائدة مستطيلة من عشرة مقاعد تتصدر القاعة، يتوسطها الرئيس الذي يحتل في هذه الحالة موقع ضيف الشرف، وعلى يمينه حرم منظم الحفل، أو في المآدب المختلطة وهي السائدة حرم ضيف الشرف على يمين المضيف والضيف على يساره. ويجلس بقية المدعوين على موائد مستديرة تحمل تسلسلاً رقميًا حسب الأسبقية. وقد صار هذا الشكل الأخير هو الشائع في الولايات المتحدة في الحفلات الكبرى المعروفة بـ Gala ويحضرها أحيانًا الرئيس أو نائبه وبعض حكام الولايات، وتضم ما يقرب من ٥٠٠ شخص. ولا ترتب الموائد المستديرة في الحالتين في خطوط متوازية حيث تكون الأولى والثانية أقرب لبعضهما بعضًا عن الثانية والثالثة وهكذا، بغرض تيسير رؤية الحاضرين بعضهم بعضًا، وتسهيل متابعة ما يلقى من كلمات. ويتفنن منظمو الحفلات في ترتيب الموائد بجعل الرئيسة أحيانًا تتوسط القاعة وحولها الموائد الأخرى للغرض نفسه. وتجدر الإشارة إلى أن قاعة الطعام الرئيسة State Dining Room في البيت الأبيض، خارج حفلات الغداء والعشاء الرسمية، تعود إلى شكلها الطبيعي، حيث يتم رفع الموائد المستديرة ووضع مائدة مستطيلة تضم ٦ مقاعد على كل جانب، ومقعدين في الصدر والذيل. ويتناول عليها الرئيس وقرينته وجباتهما التي يشاركهما في كثير منها بعض كبار أفراد الإدارة أو الطاقم المساعد للرئيس. وتستخدم في الحفلات الرسمية الأمريكية محدودة العدد الأشكال المستطيلة من الموائد حسب النظام الفرنسي، حيث يتوسطها المضيف وأمامه ضيف الشرف، والأشكال المستديرة حيث يجلس ضيف الشرف على يمين المضيف. **(شكل رقم ٥ للموائد المستديرة)**

شكل ٥ : صفحة ١٠٨

- **الموائد الطولية المثلثة (حرف U مقلوب أو حدوة جواد):**

وهي الشكل المطبق في المآدب الملكية والرئاسية في بعض الدول ومن بينها المملكة العربية السعودية (**شكل رقم ٦**). ويتصدر الداعي المائدة وعلى يمينه ضيف الشرف، ويتم ترتيب المدعوين حسب الأسبقية بدءًا بيمين الضيف ثم يسار المضيف وهكذا. ويترك الطرف المقابل لصدر المائدة دون استخدام. ويسمح هذا الشكل التقليدي بجلوس ٥٢ شخصًا. ويمكن تمديد صدر المائدة والأطراف بحيث تسمح بجلوس ضعف أو ثلاثة أمثال هذا العدد. وإذا كانت الدعوة مختلطة يختلف الترتيب، حيث يتوسط المضيف صدر المائدة، وعلى يمينه حرم ضيف الشرف، وعلى يساره ضيف الشرف، ثم يبدأ الترتيب من يمين حرم ضيف الشرف ثم يسار الضيف وهكذا. وهناك شكل ثالث يتم فيه الجلوس أيضًا في الطرف المقابل للصدر، وهو ما لا تحبذه الغالبية، حيث يعطي الجالسون في ظهر الصدر ظهورهم لبقية المدعوين.

- **المائدة المثلثة أو المربعة الأجنحة بشكل المشط:**

وتحتاج مثل هذه الأشكال إلى قاعات ضخمة تستوعب مئات المدعوين. وتتخذ شكل مائدة صدر رئيسة يتوسطها المضيف وعلى يمينه ضيف الشرف، ثم يرتب المدعوون حسب أسبقياتهم بدءًا بيمين ضيف الشرف ثم يسار المضيف، وهكذا على النحو السابق بيانه في النموذج السالف. ويتفرع عن هذه المائدة ثلاثة أو أربعة وأحيانًا خمسة فروع متصلة أو منفصلة قليلاً يتم ترتيب الجلوس على جانبيها. ويكون الطرف المقابل للصدر خاليًا.

شكل ٦ : صفحة ١٠٩

• **المائدة على شكل حرف T:**

وهذا هو الشكل الذي تستخدمه بعض الدول، وبخاصة اليابان في حفلات العشاء التي يقيمها الإمبراطور في القصر للملوك والرؤساء الزائرين زيارة رسمية وفي الحفلات الرسمية عمومًا. ويتكون من مائدة صدر رئيسة طويلة يجلس عليها ٢٠ شخصًا في الصدر و١٤ شخصًا في ظهر الصدر، ومائدة أخرى مستطيلة تتعامد عليها دون التصاق بها يجلس عليها ٤٠ شخصًا إلى ٦٠ شخصًا. ويجلس الإمبراطور وسط مائدة الصدر، وعن يمينه حرم ضيف الشرف، وعن يساره ضيف الشرف. ويتم ترتيب المدعوين بدءًا من يمين حرم ضيف الشرف، ثم يسار ضيف الشرف حسب أسبقياتهم. وفي المآدب الرسمية لكبار رجال الدولة يتوسط الإمبراطور المائدة وعن يمينه حرمه وعن يساره حرم أكبر الموجودين مركزًا والذي يكون ولي العهد عادة. ويتم الترتيب بدءًا من يمين الإمبراطورة ثم يسار حرم ولي العهد وهكذا. ويواجه الإمبراطور وحرمه وضيفه وحرمه حسب هذا الشكل جميع المدعوين على الجانب المقابل في مائدة الصدر الذي يكون خاليًا قبالتهم مباشرة، وكذا جميع المدعوين على المائدة المتعامدة عليها.

سادسًا: ترتيبات مختلف الحفلات الرسمية والاجتماعية:

١- الحفلات على شرف أصحاب الجلالة الملوك والفخامة رؤساء الدول:

• تتمثل المرحلة الأولى الهامة في الزيارات الرسمية في الاتفاق على عدد المدعوين، وفي تحديد صفة كل منهم وأسبقياتهم بكل دقة. ويجري التشاور والتنسيق التام في ذلك بين مسؤولي التشريفات في بلدي المضيف والضيف قبل الزيارات الرسمية، بحيث يكون العدد من الجانبين متناسقًا ومتناظرًا في المهام بقدر الإمكان وإن لم يكن متطابقًا تمامًا. فإذا كان برفقة الزائر

مثلاً وزراء الخارجية والمال والتجارة والعمل والداخلية والشؤون الإسلامية وبعض رجال المال والأعمال البارزين، تتم دعوة نظرائهم في البلد المضيف. ويشارك دائمًا سفيرا دولة الضيف والمضيف المعتمدان إلى جانب السادة الوزراء من الجانبين. ويتم دعوة عميد السلك الدبلوماسي وعميد المجموعة الجغرافية الإقليمية التي تنتمي لها بلد الضيف، إن وجد. ويتم أيضًا دعوة عدد من رؤساء تحرير الصحف الكبرى ومديري بعض محطات البث التلفازي والإذاعي المحلية، مع بعض عناصر الفريق الإعلامي المصاحب للضيف. ويتم تحديد الأسبقية بين كل هؤلاء، مع مراعاة ترتيب أسبقيات الضيوف فيما بينهم بالتشاور مع مسؤولي تشريفات بلد الضيف.

• وتتمثل المرحلة الثانية في إعداد بطاقات الدعوة التي يجب أن تحمل الشعار الرسمي للدولة أو لملكها أو لرئيسها وتطبع على ورق أبيض مقوى أنيق. وتكون الطباعة عليها باللون الذي يتمشى مع لون الشعار أسود أكان أم ذهبيًا. ويسجل في صدر الدعوة مناسبة الحفل على النحو التالي «على شرف صاحب الجلالة/ الفخامة .....»، يعقبها وسط السطر التالي كلمة «يتشرف». تليها في السطر التالي «صاحب الجلالة/ الفخامة ملك/ رئيس المملكة.../ جمهورية...»، ثم وسط السطر التالي كلمة «بدعوة» ، ثم يحدد في السطر التالي لقب المدعو واسمه. ويتم في السطر الذي يليه تحديد نوع الحفل (إلى حفل استقبال/ غداء/ عشاء/ شاي)، وتاريخ الحفل وموعده، ثم مكانه في السطر التالي. ويتم في الجانب السفلي الأيمن من البطاقة تحديد نوعية الملابس (بونجور للحفلات الصباحية، وفراك أو سموكنج أو بدلة داكنة أو لباس وطني للمسائية). ويتم أحيانًا في الجانب السفلي الأيسر إيراد عبارة «رجاء الرد من فضلك RSVP» مع رقم هاتف للاتصال. ويتم عادة في المآدب الملكية والرئاسية الاتصال مسبقًا وقبل إعداد الدعوة

بالمدعوين فردًا فردًا، واستبعاد من يكون على سفر أو لديه ظروف تعوق استجابته للدعوة. ويكون إرسال الدعوة في هذه الحالة للتأكيد ولضمان وصول المدعو لمكان الحفل الذي يكون عادة محاطًا باحتياطات أمن مشددة. ويتم إرسال الدعوة لمثل هذه النوعية من الحفلات الرسمية الهامة قبلها بأسبوعين، وأحيانًا بشهر لدى بعض الدول مثل الولايات المتحدة الأمريكية. وتتم مراجعة كشوف المدعوين قبلها بأسبوع في حال اضطرار أحد إلى الاعتذار لظرف طارئ، حيث يكون هناك دائمًا كشف احتياطي لاختيار من يحل محله. فإذا تغيب مثلاً وزير التجارة لتكليفه بمهمة رسمية طارئة خارج البلاد، يمكن أن يحل محله مساعده الأول مع مواءمة موقعه حسب أسبقيته وهكذا. وليس من باب اللياقة أن يكلف السفير المدعو الشخص الثاني في البعثة بتمثيله في حفل من هذا النوع، حيث إن الدعوة فيه تكون شخصية والقرار في اختيار البديل يكون للتشريفات الملكية أو الرئاسية. وإذا كان عميد السلك متغيبًا تقوم التشريفات بدعوة التالي له في الأسبقية من السفراء المعتمدين بصفته عميدًا بالإنابة.

• وتتمثل المرحلة الثالثة في إعداد بطاقات الجلوس بلقب كل مدعو واسمه. وتوضع في حافظة معدنية من النحاس أو الفضة أمام مقعد كل مدعو. ويتم في الوقت نفسه إعداد عدة خرائط توضح مواقع الجلوس وأرقام الموائد إن تعددت. ويفيد ذلك كثيرًا في الحفلات الملكية الضخمة مثل حفلات الشاي الثلاث التي تقيمها ملكة انجلترا كل عام في شهور الصيف في حديقة قصر باكنجهام الملكي، ويحضر كل منها حوالي ثمانية آلاف مدعو من صفوة رجال المجتمع من الساعة الرابعة عصرًا حتى السادسة مساءً. وتبدأ بعزف السلام الوطني عند حضور الملكة التي تقوم بعد استراحة قصيرة في الخيمة الملكية هي وزوجها وولي العهد وبقية أفراد الأسرة المالكة بجولة

لتحية المدعوين الذين يتجمعون في خيام، منها واحدة تخصص لرؤساء البعثات الدبلوماسية الأجنبية المعتمدة يتقدمهم العميد وكبار مسؤولي وزارة الخارجية. وتخصص خيمة أخرى لشخصيات أجنبية بارزة من رجال السياسة والمال والأعمال. وتخصص البقية لشرائح ممثلة من مختلف قطاعات الدولة. ويصاحب الحفل عزف لمقطوعات موسيقية من فرقتي عزف عسكريتين. وينتهي الحفل بعزف السلام الوطني مرة أخرى ومغادرة الملكة في السادسة تمامًا. ويقوم بتوجيه الدعوات نيابة عن الملكة رئيس التشريفات الملكية Lord Chamberlain ويحدد فيها نوعية الملابس مع السماح كبديل بارتداء الأزياء القومية. وربما تكون هذه من أشهر الحفلات الملكية وأكبرها على الإطلاق، وتبذل في ترتيبها جهود ضخمة.

• وتتمثل المرحلة الرابعة في ترتيب قاعة الطعام وقاعات الاستقبال المجاورة لاجتماع الضيوف، وتناولهم بعض المشروبات قبل دعوتهم لاتخاذ أماكنهم على المائدة. وتتم مراعاة قواعد الأسبقية حرفيًا في ترتيب الموائد ووضع الأسماء أمام كل مقعد مع بطاقة أنيقة مطبوعة بقائمة الطعام، وتنسيق الزهور على الموائد. ويتم في الحفلات المصاحبة للزيارات الرسمية لرؤساء الدول وضع علم دولة الضيف على يمين الحائط خلف مقعده، وعلم دولة المضيف على يسار الحائط خلف مقعده. وإذا كان الحفل على العشاء بدعوة من المضيف يستقبل المضيف المدعوين في مدخل القاعة وعلى يساره الضيف . ويتم عكس الوضع لو كان الحفل بدعوة من الضيف، حيث يكون الأخير في الاستقبال وعلى يساره المضيف. وتحرص مختلف الدول على أن تضم مثل هذه الحفلات أكبر عدد ممكن من المدعوين، وعلى أن تتم داخل القصر الملكي أو الرئاسي. ويتم ترتيب قاعة الطعام لمواءمة ذلك. وتعددت الأشكال المستخدمة من الموائد لهذا الغرض، وتعددت سبل ترتيب الجلوس

عليها حسب أسبقيات المدعوين. وكان الشكل التقليدي الفرنسي السائد منذ القرن السابع عشر هو ترتيب المدعوين على مائدتين مستطيلتين متوازيتين على طول القاعة، تضم كل منهما ٤٨ مقعدًا على الناحيتين، تتصلان ناحية الداخل بقوس يتوسطه مقعد المضيف. وكان الشكل المفضل في بريطانيا في المآدب الملكية هو المائدة المستطيلة التي تضم ٥٠ مقعدًا إلى ٦٠ مقعدًا، والتي يجلس على رأسها المضيف، وعلى الجانب الآخر الضيف أو حرم المضيف. وتحافظ آداب اللياقة المعاصرة على جوهر التقاليد الموروثة، مع تغليب الجانب العملي في الممارسة.

٢- الحفلات الرسمية لكبار المسؤولين:

• تتماثل الترتيبات العامة للمائدة مع ما سبق بيانه. ويتدخل حجم قاعة الطعام إلى حد كبير في تحديد شكل المائدة ومدى اتساعها، ومن ثم في عدد المدعوين. ويختلف الأمر لو أقيم الحفل في قاعة احتفالات في مقر وزارة أو قصر مؤتمرات أو في فندق. ويتم ترتيب غالبية حفلات وزارة الخارجية المصرية مثلاً في الدور العلوي لمبنى الوزارة المجهز لهذا الغرض. ويتم إعداد مائدة طولية تستوعب ٦٠ مدعوًا إلى ٨٠ مدعوًا. ويتم اتباع النظام الفرنسي، حيث يتوسط المضيف المائدة في مواجهة المدخل، ويجلس ضيف الشرف قبالته. ويتم ترتيب المدعوين بدءًا بيمين ضيف الشرف، ثم يمين المضيف، ثم يسار ضيف الشرف، ثم يسار المضيف... وهكذا. وتقوم إدارة المراسم بإعداد بطاقات الدعوة وإرسالها قبلها بأسبوعين بعد اتصال هاتفي مع المدعو لإبلاغه بالدعوة وتأكيده بالحضور، وإعداد بطاقات الجلوس حسب الأسبقيات، وإعداد خريطة الجلوس على لائحة من الجلد الأخضر بشكل المائدة، وبشريط أوسط يتم تثبيت أسماء المدعوين عليه حسب ترتيبهم

على المائدة. ويتم وضع هذه الخريطة Plan عند مدخل قاعة الطعام. ويتم تكليف أحد الفنادق الكبرى باقتراح قائمة طعام كاملة يقوم بإعدادها بعد بحثها وإقرارها. ويوفر الخدمات الخاصة لتقديمها باستخدام أدوات المائدة التي تحمل خاتم الوزارة وشعارها. ويفضل المحتفلون في النادي الدبلوماسي المصري الأشكال المستديرة للموائد التي تتناسب بصورة أكثر مع تصميم القصر مقر النادي. ويمكن أن تتسع المائدة المستديرة لتستوعب ٤٨ مدعوًا. ويتوسط الداعي المائدة وقبالته ضيف الشرف. ويتحرر النادي من هذا الشكل في حفلات البوفيه المفتوح، حيث يكون الجلوس على موائد مستطيلة دون ترتيبات جلوس. وتتبع وزارة خارجية المملكة العربية السعودية في الحفلات التي تقام بقاعة الاحتفالات بمقر الوزارة على شرف شخصيات ووفود زائرة نظام الموائد المستديرة بتحديد واحدة رئيسة مخصصة المقاعد، وعدد آخر للجلوس الحر.

• وتوجد أشكال متعارف عليها لحفلات العشاء محدودة العدد (١٢ مدعوًا إلى ٢٤ مدعوًا) التي تجري في غالبيتها في المنازل وتتسم بطابع حميمي أكثر. ويتمثل أهمها في المائدة المستطيلة التي يتم ترتيب المدعوين حسب أسبقياتهم على جانبيها. وحسب النموذج الفرنسي السائد لدى غالبية دول العالم، يتوسط المضيف المائدة في مواجهة مدخل القاعة، ويجلس قبالته ضيف الشرف. ويتم ترتيب البقية بدءًا من يمين ضيف الشرف، ثم من يمين المضيف، ثم من يسار ضيف الشرف، ثم من يسار المضيف... وهكذا (**شكل ٧**). وإذا كان الحفل مختلطًا تجلس حرم ضيف الشرف إلى يمين المضيف، وحرم المضيف إلى يمين ضيف الشرف. ويراعى بقدر الإمكان عدم ترتيب جلوس الشخص بجوار زوجته، وعدم تجاور سيدتين، وعدم جلوس سيدة على حرف المائدة. ويتمثل الشكل البريطاني لترتيب مثل هذه المائدة في جلوس المضيف على رأسها

شكل ٧: صفحة ١١١

وضيف الشرف على الرأس الآخر. ويتم الترتيب بدءًا بيمين ضيف الشرف ثم يمين المضيف وهكذا. وفي حال عدم وجود ضيف شرف يتم الترتيب بحيث يتوسط المضيف، في النظام الفرنسي، المائدة تواجهه حرمه. ويبدأ الترتيب حسب أسبقية الحاضرين ومكانتهم بدءًا من يمين حرم المضيف ثم يمين المضيف. ويجلس المضيف، حسب النظام البريطاني، على رأس المائدة وحرمه على الرأس المقابل. ويبدأ الترتيب من يمين حرم المضيف حيث يجلس أكثر المدعوين أسبقية من الرجال، وتجلس حرمه على يمين المضيف. ويجلس ثاني أكبر المدعوين أسبقية على يسارها، وتجلس حرمه على يسار المضيف... وهكذا. ويسمح النظام البريطاني بتوسط المضيف المائدة إذا كان العشاء أو الغداء مقصورًا على عدد محدود من الرجال. وعندئذ يتم الترتيب حسب الأسبقية من يمين المضيف.

- **حفلات الغداء والعشاء التي يقيمها السادة السفراء:**

- من المهم تدارس بطاقة الدعوة لجميع الحفلات، فهي تذكر مناسبة الحفل، والداعي، والمدعو، والتاريخ والتوقيت (العشاء الجالس يذكر توقيت الحضور، والاستقبال المترجل يذكر توقيت الحضور والمغادرة)، ومكان الحفل ونوعيته، ونوع الملابس (داكنة أو لباس وطني أو عسكري)، وطلب الرد بالحضور من عدمه RSVP أو في حالة الاعتذار فقط Regrets only مع رقم هاتف مخصص لذلك. وفي حفلات العشاء الجالس يتم الاتصال الهاتفي بكل مدعو قبل إرسال الدعوة لإبلاغه بها والتأكد من استجابته. وينبغي التأكيد المسبق للحضور في هذه الحفلات التي يقيمها السفراء على شرف شخصية زائرة من بلد السفير (وزير أو وكيل وزارة أو وفد مفاوضات)، أو حتى على شرف سفير زميل منقول، حيث توضع أسماء الحاضرين أمام مقاعدهم مرتبة حسب أسبقياتهم.

• وإذا كان الحفل مختلطًا يراعى أن تكون حرم الداعي على يمين ضيف الشرف، وحرم ضيف الشرف على يمين الداعي. وإذا كانت تقاليد المدعو تمنعه من اصطحاب حرمه في حفل مختلط يمكنه الاعتذار عن زوجته بظروف صحية أو ارتباط عائلي. ويمكن لحرمه في اليوم التالي إرسال هديه رمزية أو باقة ورد لحرم الداعي وتكرار الاعتذار لها هاتفيًا، وتجيز قواعد اللياقة للدبلوماسي المسلم الملتزم إقامة حفلات عشاء رسمية مقصورة على الرجال، ولزوجته إقامة حفلات عشاء مقصورة على النساء. وتجيز كذلك تخطي القاعدة العامة في أن تتقدم النساء على الرجال، والالتزام بالحجاب للسيدات، وهي أمور يحترمها الآخرون. وينبغي على الدبلوماسي المسلم إبلاغ الداعي عند تأكيد الحضور أنه لا يتناول المشروبات الكحولية وألوان الطعام التي يدخل فيها لحم الخنزير. ويفعل كثير من الدبلوماسيين الآسيويين ذلك، حيث إن كثيرًا منهم نباتيون لا يتناولون اللحوم، ويتم إعداد وجبة خاصة تناسبهم. وتجيز قواعد اللياقة ما أقره العرف الإسلامي من ذكر اسم الله والشكر على نعمائه في أول الطعام وحمده في نهايته، وهو تقليد يحرص عليه كثير من الغربيين.

• وينبغي في جميع الحفلات عدم الحضور إطلاقًا قبل الموعد المحدد في بطاقة الدعوة. ويجوز التأخير لفترة لا تتجاوز ٥ دقائق إلى ١٠ دقائق لظروف قاهرة في حفل العشاء. ولا يجوز الانصراف قبل مغادرة ضيف الشرف أو أكبر شخصية حاضرة. وفي حفلات الاستقبال يكون الوضع أكثر مرونة، حيث يجوز الحضور خلال النصف ساعة الأولى من بدء الحفل، ولا يحبذ الانصراف قبل منتصفه. وإذا كانت ستلقى كلمات وسيتم تبادل أنخاب ينبغي الانتظار إلى ما بعد ذلك مباشرة. ويجب الانصراف قبل الموعد المحدد في بطاقة الدعوة لانتهاء الحفل ربما ببضع دقائق.

٤- حفلات اليوم الوطني:

• ينشغل السفراء في ترتيب هذه الحفلات لشهور قبلها، حيث يتم تحديث قوائم المدعوين وعناوينهم. ويتم في هذا الصدد طلب قائمة حديثة بأسماء كبار المسؤولين في الدولة واسبقياتهم من إدارة المراسم، وأخرى بأسماء كبار رجال الأعمال والتجارة وعناوينهم من غرفة التجارة والصناعة، وثالثة عن كبار الكتاب والصحفيين والفنانين من اتحاداتهم المهنية. ويتعين توجيه الدعوات قبلها بشهر على الأقل. ونظرًا لضخامة عدد المدعوين، يتم النص في بطاقة الدعوة على الرد «في حالة الاعتذار فقط». ونظرًا لظروف الأمن واحتياطاته، يتم إيراد ملاحظة في البطاقة بضرورة إبرازها أو تسليمها عند الدخول. وتورد بعض السفارات ملاحظة أخرى حول عدم اصطحاب الأطفال. وتقيم السفارات الفرنسية في الخارج الحفل على مرحلتين في الليلة نفسها: الأولى لكبار المسؤولين والشخصيات العامة وأعضاء السلك الدبلوماسي في بلد الضيافة من ٦ إلى ٨ مساءً، والثانية بعدها مباشرة لأفراد الجالية الفرنسية المقيمة أو الزائرة، وتمتد أحيانًا إلى منتصف الليل. وتتبارى السفارات في جعل الحفل مشوقًا للحاضرين بعرض أفلام عن نواحي التقدم في دولها وتوزيع كتيبات إعلامية ودعوة أكبر عدد ممكن من كبار المسؤولين والكتاب والفنانين، علاوة على جميع السفراء المعتمدين. وقد يعزف في منتصف الحفل السلام الوطني لدولة الضيافة ثم لدولة السفارة. وقد يلقى السفير كلمة بهذه المناسبة تعقبها كلمة لأكبر مسؤولي الدولة المضيفة الحاضرين للحفل ينهيها بتبادل الأنخاب تمنيًا بدوام علاقات الود والصداقة بين البلدين والشعبين. ويرفع في قاعة الحفل علم الدولة الموجودة بها السفارة على يمين الحائط وعلم دولة السفارة على يسار الحائط. وقد توضع صورة لرئيس دولة السفارة وفي هذه الحالة لابد من وضع صورة بالحجم نفسه لرئيس دولة الضيافة بترتيب الأعلام نفسه.

• ونكرر استهجان ما تفعله بعض الفنادق في هذه المناسبة من إعداد قالب كيك كبير يحمل لون علم الدولة، توضع فوقه عدة شموع مضيئة يتم إطفاؤها، وتقطيع القالب بسيف أو بسكين كبير من جانب المضيف وأكبر المدعوين الحاضرين مركَزًا في منتصف الحفل. وهو تقليد ممجوج ينطوي على امتهان لعلم الدولة في يومها الوطني.

• ويتم في حفلات الاستقبال عمومًا، وفي حفلات اليوم الوطني خصوصًا، تقديم مشروبات ومشهيات للمشاركين. غير أن بعض الدول، وبخاصة العربية، تعد بوفيهات طعام وحلويات كاملة لحفل يومها الوطني. ويتم تناول الطعام على الواقف، وإن كانت سفارات كثيرة تخصص مقاعد على جوانب القاعة لكبار السن والسيدات. وقد أصبح من المتعذر، لظروف العصر، ترتيب حفل يوم وطني تقتصر فيه الدعوة والحضور على الرجال فقط. ذلك أن الدعوة توجه من السفير دون ذكر حرمه إلى المدعو دون ذكر حرمه أيضًا. غير أن الضرورة تقتضي دعوة وزيرات في حكومة الدولة المضيفة قد يكون من بينهن وزيرة الخارجية، ومسؤولات كبيرات في الدولة، وشخصيات عامة نسائية على قدر من الأهمية، وزميلات من السفيرات المعتمدات لدول شقيقة وصديقة. ومن ثم صار من الصعب في الوسط الدبلوماسي تجنب الاختلاط تمامًا، خصوصًا في حفلات الاستقبال واليوم الوطني.

سابعًا: ترتيب الموائد وآداب اللياقة في المآدب الرسمية:

• تترك مسافة مريحة في ترتيب موائد الغداء والعشاء الرسمية بين الجالسين. وتقاس أحيانًا بمقدار ٣٠سم بين كل مقعد أو ٥٠سم إلى ٦٠ سم بين منتصف كل طبقين رئيسين. وتتكون أدوات الموائد الرسمية التقليدية من

طبق أساس عميق من الفضة أو الصيني، توضع على يمينه ملعقة الحساء القصيرة الواسعة، وثلاثة أنواع من السكاكين نصلها جهة الطبق، مرتبة من الخارج بترتيب استخدامها حسب قائمة الطعام. وعلى يساره شوكتان وثالثة قصيرة متسعة الفواصل للأسماك بالترتيب نفسه، رأسها جميعًا إلى أسفل، ومقبض الجميع على بعد ٢سم تقريبًا من حرف المائدة. وأمام الطبق شوكة وملعقة صغيرتين في وضع معكوس للفواكه والحلويات. ويوضع على اليسار طبق صغير مستدير عليه سكين صغير للخبز، فوقه فوطة اليد مطوية بعناية أو مبرومة في سوار من الفضة، وأمامه قليلاً طبق هلالي الشكل للسلاطة. وتوضع على اليمين في اتجاه الأمام أربعة كؤوس من الكريستال مختلفة الأشكال حسب نوعية ما تحدده القائمة من مشروبات بالترتيب التالي: الأقرب للماء أو العصائر، والتاليان للنبيذ (الأحمر بدرجة حرارة الغرفة للحوم، والأبيض مثلج للأسماك) والرابع للشمبانيا خلال تبادل الأنخاب (**الشكل**٨). ويتم أحيانًا تبادل الهدايا بصورة عفوية في ختام العشاء المحدود، وبترتيب مسبق بين تشريفات البلدين خلال الزيارات في المآدب الكبرى. وجدير بالذكر أن استخدام السكين والشوكة بشكل فردي في تناول الطعام لم يستقر في أوروبا إلا في أواخر القرن الثامن عشر. ونشأ استخدام فوطة اليد في أثناء تناول الطعام مع المصريين الفراعنة. وانتقل منهم للإغريق ثم الرومان ومَن بَعدَهم. وصغر حجمها مع تقلص استخداماتها بعد شيوع استعمال أدوات المائدة.

- يقدم النادل الطعام باليد اليسرى على الجانب الأيسر بادئًا بالجالس إلى يمين المضيف أو بضيف الشرف إن وجد، ثم بالجالس على يمينه، وهكذا حسب الأسبقية. وفي الموائد المختلطة، يتم تقديم الطعام للسيدات أولاً بترتيبهن الأكبر مركزًا أو سنًا على يمين المضيف. وفي حال وجود ضيف

شكل ٨ : صفحة ١١٢

للشرف يتم البدء بحرمه. وتقضي القاعدة العامة بأن يكون هناك نادلان لكل ٨ مدعوين إلى ١٠ مدعوين. وفي الحفلات الكبرى يتم تقسيم المائدة إلى قطاعات يتولى شخصان الخدمة في كل منها حسب ترتيب الأسبقية للجالسين. وآخر من يقدم له الطعام هي المضيفة ثم المضيف. وترفع الأطباق بعد الانتهاء من كل صنف course، وتوضع الأطباق النظيفة للصنف التالي من الجانب الأيمن. ويتم ملء الكؤوس ووضع سكين إضافي إن لزم من جهة اليمين، ووضع أية شوكة إضافية من جهة اليسار. ويرفع طبق الأساس عند وضع الطبق الرئيس الساخن. وتقدم عادة ثلاثة أصناف أو أربعة أصناف رئيسة، أولها من السمك، يليه صنفان من اللحوم. وفي مأدبة العشاء الرسمية التي أقامها الرئيس السابق كلينتون لعاهل المغرب محمد السادس في البيت الأبيض في ٢٠ يونيو عام ٢٠٠٠ أدمجت القائمة بعض الأصناف، فجاء الطبق الأول من سلاطة سمك السالمون مع الخضراوات، والثاني من لحم الضأن المتبل بعصير الليمون والثوم مع خليط من البصل والبطاطس والخضراوات المصاحبة، والثالث من كيك دافئ من جبن الماعز مع صلصة مصاحبة. وقدمت الحلوى من مشتقات مغربية يدخل في تكوينها البرتقال والتمر.

• وبعد الانتهاء من تقديم أصناف الطعام المتتالية يقوم المضيف عادة بتنبيه الحاضرين بالنقر بلطف بالسكين الصغير على إحدى الكؤوس أمامه. وينهض لإلقاء كلمة قصيرة في مناسبة الحفل يختتمها برفع كأسه للشرب في صحة الحاضرين. ويحدث كثيرًا في الحفلات الدبلوماسية أن يقوم أكثر من شخص لإلقاء كلمة أو نادرة واقتراح نخب. وإذا وُجد ضيف للشرف ينهض للرد بكلمة شكر وتقدير ورفع كأسه في صحة المضيف والحاضرين. وتقدم بعد ذلك الحلوى والفاكهة مع طبق صغير من الكريستال به بعض الماء تطفو فوق سطحه وريقة وردة أو شريحة ليمون. ويستخدم الماء لغمس أطراف الأصابع بعد تناول الفاكهة. وتسبق ذلك على الموائد الفرنسية أصناف الجبن

الفاخرة مع شرائح الخبز والبسكويت مع الزبد. وتبدأ هذه الموائد عادة بتقديم السلاطة بينما في الموائد الأخرى يتم تقديمها مع الطبق الرئيس، حيث يحملها النادل بيده اليمنى أو كصنف أخير بعد الطبق الرئيس. ويتم تبادل الأنخاب في الحفلات الرسمية الأمريكية في البداية مع بدء شرب النبيذ كوسيلة لخلق جو حميمي بين الحاضرين والاستمتاع بما سيتم تقديمه من طعام. ويلتزم الضيف المسلم في هذه الحالة برفع كأس الماء أو العصير الموجود على يمينه مشاركة في النخب دون النبيذ. وعليه تنبيه المضيف مسبقًا كما أشرنا سلفًا إلى أنه لا يتناول لحم الخنزير والخمور بأشكالها، وهو ما تتم مراعاته من جانب المضيف.

• ويختلف ترتيب الموائد الرسمية في المملكة العربية السعودية وفي بعض الدول العربية، حيث توضع على الموائد قبل جلوس المدعوين آنية الشراب والفاكهة والأطباق المحتوية على مختلف أنواع المقبلات، وأحيانًا الخراف المشوية المحشوة بالأرز والمكسرات (حسب ما يجري العمل به في بعض دول الخليج). ويأتي ذلك إضافة لتقديم أصناف الطعام المتتالية حسب القائمة المعدة سلفًا بالأسلوب الذي سبق بيانه. وتجيز آداب المائدة عمومًا وفي الوسط الإسلامي خصوصًا تناول الشخص طعامه بحمل الشوكة باليد اليمنى بعد الانتهاء من إعداد ما سيتم تناوله اتباعًا للسنة النبوية الشريفة. وتجيز القواعد الغربية للشخص الأعسر حمل السكين باليد اليسرى والشوكة باليمنى وتناول الطعام بها عكسًا للتقليد العام. ويعد تناول الشراب باليد اليمنى وتعاطي الأنخاب بها من آداب اللياقة العامة في جميع الدول.

• وتقضي آداب المائدة بأن يتجاذب كل مدعو أطراف الحديث مع الجالسين عن يمينه وشماله، وأن يعرفهم بنفسه بإيجاز، ما لم يكن المضيف

قد قام بذلك خلال الاستقبال السابق للعشاء. ويضع كل مدعو الفوطة الصغيرة بعد فردها على ركبتيه. ويستهجن وضعها في ياقة قميصه أو على صدره. وإذا انزلقت وسقطت فلا ينبغي النزول لالتقاطها، ويمكنه بإشارة لطيفة للنادل طلب أخرى. والأمر نفسه لو سقطت شوكة أو سكين في أثناء تناول الطعام. وينبغي أن يكون الجلوس في وضع مستقيم دون الاتكاء إلى أية جهة، الأمر الذي قد يضايق من في جواره. ويستهجن ارتكاز المرفقين على المائدة في أي وضع، حيث تكون ملامسة اليدين لها خفيفة حسب الضرورة. ويستهجن كذلك التلويح خلال الحديث بأدوات المائدة، حيث ينبغي الانتظار حتى اكتمال المضغ والبلع ووضع الشوكة أو السكين في الطبق في وضع عكسي، أو الإبقاء عليهما في اليدين متلامستين مع الطبق حسب قواعد اللياقة البريطانية التي تستهجن العادة الأمريكية في وضع السكين في الطبق بعد كل قضمة طعام. ويكون وضع الشوكة والسكين على الجانب الأيمن من الطبق في وضع متواز متلامس وأسنان الشوكة للأسفل ونصل السكين لليسار علامة على انتهاء الشخص من تناول طعامه. ويراعى في المآدب الرسمية عمومًا اختيار أصناف الطعام التي يسهل التعامل معها بأدوات المائدة، مع إمكان استعمال بطن الشوكة في التقاط قطعة عظم أو شوكة سمك أو بذرة من الفم ووضعها في الطبق. وتطورت في حفلات الشواء في الجنوب الأمريكي خاصة عادة أكل المشويات من اللحوم بالأصابع مباشرة. ويتم تناول أنواع من الجمبري والأصداف البحرية بالأيدي. ويتم استعمال الأصابع مع الشوكة والسكين في تقطيع وتناول الفواكه، وبخاصة المانجو، والبطيخ، والموز، والبرتقال، مع غمس الأصابع بعد ذلك في طبق صغير به قليل من الماء يوضع على يسار المدعو. وتحرص الدول الآسيوية الكبرى مثل الصين، واليابان، وكوريا في مآدبها الرسمية على وضع عصي التناول الصغيرة على المائدة أمام كل مدعو حتى لو كان غير آسيوي في دعوة

رقيقة له لتجربة التناول بها، مع توفير أدوات التناول الغربية له في الوقت نفسه. وترى في تعلم الأجنبي المقيم لأساليب التناول بهذه العصي في مآدبها لفتة مجاملة وود تلقى كل تقدير.

• وينبغي ألا يبدأ أحد بتناول صنف من الطعام إلا بعد اكتمال تقديمه للجميع ما لم يطلب المضيف أو المضيفة من الآخرين عدم الانتظار حتى لا يبرد الطعام. وحتى في هذه الحالة، يجب انتظار بدء بعض المدعوين بالأكل. وإذا قدم للشخص صنف لا يستسيغه، ينبغي عليه عدم إظهار ذلك والتظاهر بتناول بعضه كأن يكون نوعًا من اللحوم غير المستوية جيدًا Rare والتي يفضلها كثير من الغربيين ويمجها الذوق العربي حيث تنز دمًا، أو نوعًا من اللحوم غير الموضحة الأصل في قائمة الطعام مثل لحوم الكلاب على الموائد الصينية والكورية، والضفادع على الموائد الفرنسية. وفي هذه الحالة يمكنه تناول ما حولها من خضراوات. ويعد بعضهم، خصوصًا الفرنسيين والصينيين، وضع الملح والتوابل على الطعام إحراجًا للمضيف. وينبغي للمدعو المسلم تنبيه الداعي مسبقًا عند قبول الدعوة بأنه لا يتناول لحوم الخنزير والكحوليات المحرمة شرعًا. وتعد هذه من الأمور التي لا يمكن المساومة فيها أو عليها، والتي يلقى التمسك بها احترام الآخرين. وينبغي مراعاة الآداب الإسلامية التي أخذت بها أصول اللياقة الحديثة في عدم النفخ في الطعام الحار، وإبقاء الفم مغلقًا عند المضغ، والبدء بالأقرب فيما يوضع على المائدة من أطعمة، وعدم إصدار أي صوت عند تناول الحساء أو الشراب، وفي البدء باسم الله وبحمده وشكره فيما يعرف في المجتمعات الغربية بـ Grace/Benediction، حيث تبلورت صياغات عامة لذلك تُوافق أَتباع مختلف الديانات والثقافات.

• وينبغي دائمًا تكرار الثناء على الطعام وعلى ترتيب الحفل. ويجب عدم المغادرة قبل ضيف الشرف. وفي حالة عدم وجود ضيف شرف ينتظر مغادرة أكبر المدعوين سنًا أو مركزًا، مع شكر المضيف والمضيفة على كرم الحفاوة. ويجب خلال ٤٨ ساعة إرسال كتاب شكر موجز للمضيف على الدعوة الكريمة والصحبة الطيبة والعشاء الفاخر، مع أطيب التمنيات بالصحة والسعادة.

• وشاعت خلال العقود الأخيرة حفلات البوفيه للعشاء والغداء الرسمية والاجتماعية. وتقدم أصناف الأطعمة على موائد مستطيلة جانبية مع الأطباق الخاصة بها. ويراعى التجانس بين محتويات المائدة الواحدة بحيث تخصص واحدة أو أكثر لأصناف المقبلات، وواحدة أو أكثر للأسماك، وأخرى للحوم والمشويات. وتخصص في الختام أكثر من مائدة للفواكه والحلويات. ويتم إعداد موائد مستديرة لجلوس ٨ مدعوين إلى ١٠ مدعوين لكل منها طبقًا لترتيب يراعي أسبقياتهم، مع تحديد أماكنهم المخصصة وفق خطة توضع في مكان ظاهر في المدخل تحدد أرقام الموائد ومواقعها. وتجهز كل مائدة مستديرة بمفرش أنيق، وباقة من الزهور في الوسط، وأدوات المائدة، وكؤوس الشراب، وفوطة الطعام لكل فرد من الجالسين حولها وفقًا للترتيب المألوف. ويقوم الخدم بتقديم الشاي أو القهوة على الموائد في غالب الأحيان. ويعطي هذا الترتيب حرية أكبر في الاختيار بين أصناف الطعام، ويسمح بدعوة أعداد من المدعوين أكبر من تلك التي تسمح بها الموائد الثابتة بمختلف أشكالها، ويتيح استغلال أجواء أكثر جاذبية للمناسبة مثل الأفنية الرحبة والحدائق الداخلية الممتدة للقصور، ويسهل من عبء الخدمة المساعدة، حيث تحتاج حفلات البوفيه لنصف العدد اللازم لخدمة الحفلات الجالسة. وتقضي قواعد اللياقة في هذه الحفلات الانتظام في صف الطعام على الموائد الرئيسة دون تخط للدور أو محاولة للمرور عكس الاتجاه، ودون إبداء التذمر

من طول الانتظار، مع محاولة استثمار الوقت في تجاذب أطراف الحديث مع المشاركين عن قرب في الانتظار، وعدم شغل الوقت بمحاولة التقاط الطعام بالأصابع سواء من الطبق أو المائدة، إذ لا ينبغي البدء بتناول الطعام إلا بعد عودة المدعو لمكانه المخصص على مائدته، وعدم ملء الطبق أكثر من اللازم بالطعام، حيث تسمح هذه الحفلات بالعودة مرة ثانية للاستزادة، ومراعاة ترتيب التناول بدءًا بالمقبلات، ثم المواد الرئيسة من لحوم وأسماك، ثم الفواكه كل على حدة، بحيث لا يكدس المدعو طبقه بالمقبلات مع اللحوم والأسماك والحلوى وكأنه يخشى من نفاد الطعام على مائدة التقديم.

• وتعد دعوات الغداء والعشاء الثنائية من المظاهر العملية للنشاط الاجتماعي. وهي تتم عادة في أحد المطاعم المعروفة بترتيب مسبق. ويحدث كثيرًا في الوسط الدبلوماسي وبين رجال الأعمال أن يتعرف واحد على الآخر في مناسبة عامة أو في حفل استقبال ويتلمس في شخصه فرصة لتحقيق مصلحة أو صداقة. ومن ثم يدعوه لتناول الغداء معه في الوقت الذي يناسبه. ويتم تحديد الموعد والمكان، إذا قبل الطرف الآخر، في اتصال هاتفي لاحق بينهما. ومن الأمور المألوفة جدًا في المجتمعات الغربية خاصة أن يرتب اثنان من رجال الأعمال غداء عمل لإبرام صفقة تجارية. ويفضل كثير من الدبلوماسيين الالتقاء بعيدًا عن جو العمل للتحدث في أمور الحياة والعمل، أو لمناقشة قضايا تهم بلديهما. ويتعين في هذه الحالة أن يرد المدعو الدعوة في وقت لاحق. وقد أصبح غداء العمل الذي يجمع أطرافًا متعددة من ملامح المفاوضات بجميع أشكالها المحلية والتجارية والدولية. ويستهدف الخروج بعملية التفاوض الجافة أحيانًا إلى جو أكثر تحررًا وراحة للأطراف. وتختلف طبائع الشعوب في الاقتراب من هذا الموضوع. ويعد رجال الأعمال والدبلوماسيون في الولايات المتحدة مثلاً أن غداء العمل أو عشاؤه هو وسيلة

إلى غاية. واشتهرت بينهم مقولة: (There is no free lunch). ومن ثم يفضلون الدخول مباشرة في الموضوع الذي دعا الطرف الآخر لتقديم الدعوة، الأمر الذي يحرج أحيانًا ذوي الثقافات المغايرة من الشرق الأوسط وآسيا وأمريكا الجنوبية الذين يعدون ذلك ضربًا من عدم اللياقة. ويفضل الفرنسيون مثلاً إبقاء كل ما يتصل بالعمل في أي غداء أو عشاء إلى النهاية، وتحديدًا إلى ما بين تناول أصناف الجبن وتناول الحلوى ثم القهوة. ولا يعني ذلك إطلاقًا أنه لا توجد في الغرب كما في الشرق صداقات منزهة عن الغرض. ويتعين على الشخص، وبخاصة عضو البعثة الدبلوماسية، أن يفكر جليًا قبل قبول دعوة من شخص آخر لا تربطه به علاقة وثيقة. فقد تكون فرصة لتعارف جديد ومفيد لعمله، وقد تمثل مضيعة للوقت، خصوصًا إذا تبين بعد الاستعلام أن هذا الشخص ليس من المستوى الملائم. وفي الحالة الأخيرة، عليه أن يعتذر بلباقة عن قبول الدعوة.

ثامنًا: آداب اللياقة في حفلات الاستقبال:

- تعد حفلات الاستقبال المجال الأرحب للنشاط الدبلوماسي، من حيث أنها توفر الفرصة للالتقاء بشرائح عريضة من صفوة المجتمع المحلي والسلك الدبلوماسي المعتمد. وبينما تقتصر غالبية حفلات العشاء والغداء والمآدب الرسمية عادة على رؤساء البعثات الدبلوماسية وربما نوابهم أيضًا في بعض الحالات، فإن الفرصة تكون متاحة في حفلات الاستقبال لدعوة ولحضور شريحة أوسع من الأعضاء قد تشمل أعدادًا من الدبلوماسيين الشبان. وتستمر حفلات الاستقبال عادة من ساعتين إلى ثلاث ساعات، وتجري لمناسبة هامة مثل الاحتفال باليوم الوطني، أو يوم الجيش، أو عيد الجلوس الملكي، أو لتكريم شخصية هامة ووفد زائر، أو لتقديم سفير جديد، أو لتوديع

آخر منقول، أو لتقديم زملاء جدد في السفارة، أو لتدشين مهرجان ثقافي أو معرض تجاري. وتتميز عن العشاء الجالس في أن الحضور يكون أكبر كثيرًا مع التحرر بعض الشيء من الرسميات والشكليات. ويحدث في كثير من هذه الحفلات تبادل للكلمات والأنخاب. ويصاحب الكثير منها عزف للموسيقى الخفيفة. وتحدد الدعوة نوعية الملابس التي عادة ما تكون داكنة للرجال وفستان سهرة للنساء، وتقدم خلالها المشروبات والأطعمة الخفيفة.

• وتعد حفلات الاستقبال مجالاً هامًا للتعارف والتفاعل. ويتوقف ذلك على مدى اكتساب الشخص مهارات الاتصال وإجادته لبعض اللغات الأجنبية، وبخاصة الإنجليزية، وتعدد معارفه وقراءاته. ويُنصح الشخص في هذه المناسبات بأن يحدد بغيته سلفًا كأن تكون التعرف على مسؤولين في قطاع التجارة والأعمال، أو على أعضاء في سفارة معينة. ويجوز له تقديم نفسه للشخص الآخر مادًا يده للمصافحة مع نظرة ودية تلتقي فيها العينان. ويفضل عدم المكوث طويلاً عند محادثة أية شخصية، والاستئذان المهذب للانتقال لغيرها، مع البعد في الحديث عن الموضوعات الحساسة أو الخارجة، وتجنب رفع الصوت في أثناء الحديث. وإذا كان الحفل مرتبطًا بمعرض تجاري أو ندوة ثقافية وقدمت الجهة المنظمة بطاقات للمدعوين تحمل اسم كل منهم، فينبغي تثبيتها على الجانب العلوي الأيمن من صدر الجاكت، حيث إلى هذا الجانب تتجه العين عادة خلال المصافحة. ويجب عدم الإفراط في تقديم بطاقات الزيارة حتى لا يبدو الشخص وكأنه مندوب مبيعات. وهي تقدم فقط لمن يود الشخص مواصلة التعامل معه. ومن ثم فهي لفتة ود ينبغي مقابلتها بمثلها مع مطالعة البطاقة عند استلامها بتقدير، وعدم دسها في الجيب دون اكتراث. ويعد الآسيويون عمومًا، واليابانيون خصوصًا، أن البطاقة هي امتداد لشخص صاحبها. ومن ثم يحرصون على

تقديمها باحترام بكلتا اليدين مع وجهها المكتوب إلى أعلى، وعلى تقبلها من الآخرين بالطريقة نفسها، مع التمعن فيها وإبداء التقدير لمركز حاملها.

• وينبغي تذكر أن الطعام والشراب هما آخر ما ينكب عليه الشخص في هذه المناسبات، حيث الأهم هو تكوين معارف والحصول على معلومات جديدة. ومن ثم ينبغي حمل كأس الشراب والطعام باليد اليسرى، بحيث تكون اليمنى جاهزة دائمًا للمصافحة. ويمكن نقل الطعام والشراب لليد اليمنى عند الأكل. وتقدم في مثل هذه الحفلات مشهيات يمكن التقاطها باليد اليمنى أو بماسك خشبي ووضعها في الفم أو في طبق صغير بمنديل ورقي. ولا يمثل ذلك عائقًا أمام استمرار التحرك والتودد للمدعوين. وكما في حفلات العشاء، ينبغي إرسال كتاب شكر في اليوم التالي للمضيف.

تاسعًا: آداب اللياقة في الملابس:

• تحدد بطاقات الدعوة للحفلات الرسمية والاجتماعية نوعية ملابس المدعوين. وينص في كثير منها على اللباس الوطني أو البزة العسكرية مزينة بالنياشين كبديل. ونرى في التمسك باللباس الوطني مظهرًا حضاريًا راقيًا لممثلي الدولة في الخارج. ويسعد الغربيون كثيرًا عندما يحضر مناسباتهم الرسمية والاجتماعية دبلوماسيون آسيويون وأفارقة وعرب يرتدون لباسهم الوطني، الأمر الذي يضفي روحًا من البهجة والتنوع على الحفل. ومن آداب الاحترام المرعية في المملكة العربية السعودية ودول الخليج العربية الأخرى ارتداء اللباس الوطني في المناسبات الرسمية وعند مقابلة كبار الشخصيات وحضور دوام العمل وصلاة الجمعة. ويتكون من الثوب والطاقية والشماغ أو الغترة والعقال والمشلح أو البشت. وتتنوع الغترة ما بين البيضاء من قماش

البوال الفاخر والحمراء الأكثر شيوعًا المعروفة بالشِّمَاغ، وهي كلمة تركية الأصل. وتتعدد ألوان العباءات وأنواعها، والتي تعرف بالمشالح أو البُشُوت، والأخيرة كلمة فارسية. وتصنع أفضل أنواعها من وبر الإبل أو من صوف الغنم الناعم. وأشهر ألوانها الأملح وهو الأسود، والأدبس وهو البني الغامق، والعودي البني الفاتح الأقرب للون خشب العود، والأدعم وهو العنابي، والأشعل، والأشقر، والبدري الأقرب للبياض. وتغطى حدود البشت حول فتحة الرقبة ومنطقة الصدر مساحة من الزخرفة يستخدم في تطريزها خيوط الزري (القصب) الذهبية لهذا تسمى دربوجة زري. وتغطى حدود البشت بسواريج زري حول فتحة الأمام والأكمام وخياطة الكتفين. ويركب على فتحة الأمام وربث أي شقت من الجهتين. ويختلف سُمكُ البشت «المشلح» حسب الفصل ما بين الرهيف الشفاف في الصيف، والجبر السميك في الشتاء، ومتوسط السمك «بين البشتين» في الربيع. والطريقة المثلى لارتداء المشلح هي إدخال اليد اليمنى في فتحة الذراع وترك اليد اليسرى لتمسك بالجهة اليمنى من المشلح وتضمه للجهة اليسرى. ويُرتَدَى المشلح فوق الثوب على الأكتاف مع ترك طرف الغترة من الخلف تحته. وهناك من يترك أطراف المشلح الأمامية منسدلة في أثناء المشي، أو يلمها ممسكًا لها بيديه، أو واضعًا أحد أطراف المشلح تحت إبطه. ويعد من الأمور المعيبة فتح زراري الثوب العلويين أمام الناس، ولبس الملابس الغربية، والتجول حاسري الرأس دون لبس الغترة، ومد الأرجل في المجلس أو وضع رجل على الأخرى.

• وهناك قواعد استرشادية عامة تسري مع جميع أنماط الملابس الغربية. وتتمثل هذه في استحسان تجنب لبس القميص قصير الكم مع ربطة العنق، وتفضيل لبس الحذاء النظيف اللامع ذي الرباط مع الحلة الكاملة، وتحبيذ أن يكون البنطلون طويلاً، بحيث يغطي سطح الحذاء والجوارب، وتجنب

لبس الحزام والحمالة معًا، ومراعاة أن تكون الجوارب من لون مقارب للون البنطلون والحزام من لون الحذاء، وربطة العنق متدلية حتى الحزام والقميص بأكمام تبرز حوالي نصف سنتيمتر من كم الجاكت. ويراعى في الاستقبالات الرسمية قفل الزرار الأوسط للجاكيت كمظهر للاحترام للمناسبة وللشخصية التي تتم مقابلتها.

• وتفرض الحياة في الدول الغربية والولايات المتحدة وبعض الدول اللاتينية التقيد بالملابس الرسمية التقليدية بالنسبة للمسؤول الكبير ولرئيس البعثة الدبلوماسية وأعضائها. وتتمثل هذه تبعًا للأهمية ولشيوع الاستخدام فيما يلي:

• **بدلة العمل Business Suit:**

وهي البدلة العادية التي تتكون من ثلاث قطع في الشتاء وقطعتين في الصيف. ويفضل أن تكون سادة من لون واحد ربما مع خطوط دقيقة غير حادة. وينبغي تجنب الألوان الزرقاء والخضراء والبنية الفاتحة. ويفضل أن تكون أكتاف الجاكت طبيعية دون حشو زائد. ويفضل ارتداء أحذية متناغمة اللون مسايرة للون الحزام، مع تجنب الجوارب بيضاء اللون. وتكون ربطة العنق ذات لون هادئ متناسق. وتفضل القمصان البيضاء دائمًا مع عدم المغالاة في ارتداء ماسك الأكمام ودبوس ربطة العنق المنقوش أو الذهبي.

• **البدلة الداكنة Tenue de ville / Lounge Suit:**

وتكون من اللون الأسود أو الأزرق الغامق، مع قميص أبيض ورباط عنق فاتح وحذاء أسود وجوارب سوداء. ويتم ارتداؤها في غالب حفلات الاستقبال والعشاء في الدول العربية والإفريقية والآسيوية وبعض الدول الغربية. وتلبس

السيدة المرافقة فستانًا قصيرًا يتسم بالأناقة والبساطة معًا مع جاكت من الحرير أو القطيفة مع مجوهرات بسيطة.

- **بدلة السموكنج Smoking / Black Tie:**

وتعرف في الولايات المتحدة بالتوكسيدو أو اختصارًا بالتوكس Tuxedo نسبة إلى نادي التوكسيدو في نيويورك الذي شاع فيه استعمالها كلباس أكثر عملية للمناسبات الرسمية والاجتماعية. وشاع استخدامها في الولايات المتحدة حتى في حفلات نهاية الدراسة لطلبة المدارس الثانوية وحفلات التخرج الجامعية. وأصبح اقتناؤها أمرًا لازمًا للرجل العصري. وتمثل صورة للأصل الإنجليزي الذي صمم للاستخدام في المناسبات غير الرسمية المسائية. ويتكون من جاكت وبنطلون من القماش الأسود بأنواعه الثقيل والخفيف والمتوسط، وجاكت بصفين بقلابتين من الحرير اللامع. ويتكون البنطلون من قماش الجاكت نفسه، مع شريطين من الحرير على جانبيه. ويكون القميص أبيض أو مشغولاً بياقة مطوية. والدارج هو استعمال حزام عريض من الحرير أو القطيفة الأسود بدلاً من الصديرية. ويستخدم بابيون أسود كربطة عنق. ويكون الحذاء أسود لامعًا والجوارب سوداء. ويمكن في فصل الصيف ارتداء جاكت أبيض. ويتفنن الشباب في اختيار ألوان أكثر جاذبية للحزام أو الصديرية. وترتدي السيدات المرافقات فساتين السهرة الطويلة مع الحلي اللازمة. وتستخدم حاليًا في معظم حفلات العشاء الرسمية، وفي حفلات الاستقبال، وفي حفلات العروض الأولى في المسارح ودور الأوبرا.

- **بدلة الفراك White Tie / Frac / Tail Coat:**

وهي البدلة السوداء من القماش الناعم ولها جاكت قصير من الأمام في مستوى الصديرية وله قلابتان على الصدر من الحرير، ومتصل به ذيل طويل، ذو فتحة رأسية في وسطه تبلغ نهايته، وبها صفان من الأزرار على الجانبين، ولكنها تظل مفتوحة دون غلق. وتكون الصديرية بيضاء اللون ذات فتحة متسعة من الصدر متقاربة الأزرار. أما البنطلون فمن نوع قماش الجاكت نفسه، مع شريط من الحرير أو القطيفة بطول جانبيه. ويكون القميص أبيض سادة أو مشغولاً مع ياقة مطوية مع ببيون كربطة عنق من الساتان الأبيض. وتلبس معها قفازات بيضاء وقبعة سوداء من الحرير وحذاء أسود لامع برباط وجوارب سوداء. وترتدي السيدة المرافقة فستان سهرة طويلاً من اللون الأسود أو الأزرق الغامق، مع القفازين والمجوهرات والفراء. وإذا كان الفستان بدون أكمام يتم ارتداء القفازات الطويلة التي تصل للرسغ. وتبقي السيدة على القفازات القصيرة مع الفساتين ذات الأكمام الطويلة، والطويلة مع الفساتين ذات الأكمام القصيرة خلال مراسم الاستقبال والمصافحة. ويتعين خلعها عند الجلوس على مائدة الطعام. وقد شاع بين السيدات الآسيويات المرافقات لأزواجهن في الحفلات الرسمية ارتداء لباس السهرة الوطني المطرز من ساري وخلافه. وشاع بين السيدات العرب ارتداء ملابس السهرة الوطنية الأكثر احتشامًا من فساتين السهرة الغربية، وبخاصة القفطان الحريمي المغربي المطرز. ويرتدي العسكريون كبديل في المناسبة نفسها بدلة الحفلات الرسمية المعروفة ببدلة التشريفة مع حمل الأوسمة. وتستخدم هذه النوعية من الملابس في المناسبات المسائية الرسمية كحفلات العشاء، والاستقبالات، وحفلات الأوبرا.

- **بدلة البونجور Bonjour /Cutaway Coat /Cut /Morning Coat:**

وتتكون من جاكت أسود سادة لا يتعدى طول الركبتين، وله ذيل طويل وصديرية عاليه سوداء أو رمادية، وبنطلون مقلم عموديًا بخطوط رمادية، وقميص أبيض بياقة مطوية، ورباط عنق أسود بنقاط بيضاء أو في شكل قشر السمك، وصدرية سوداء أو رمادية، وحذاء أسود وجوارب سوداء. وتصاحبه قفازات رمادية اللون وقبعة عالية سوداء للمناسبات الحزينة ورمادية للمناسبات الأخرى. وتلبس السيدة المرافقة فستانًا من لون قريب من الرمادي. ويعد ارتداء القفازين والقبعة اختياريًا بالنسبة لها. وتستخدم بكثرة في الدول الغربية، وبخاصة الملكية منها في مراسم تقديم أوراق اعتماد السفراء الجدد التي تتم عادة بالنهار، وفي حفلات الاستقبال التي يقيمها الملك أو رئيس الدولة بمناسبة العام الميلادي الجديد وأعياد الجلوس التي تتم عادة بعد الظهر، وفي استقبال الملوك ورؤساء الدول الزائرين، وفي مراسم الأفراح التي تقام نهارًا، وفي مراسم الجنائز الرسمية وعند تقديم واجب العزاء (**شكل رقم ٩**).

شكل ٩ : صفحة ١١٣

الفصــل الثالث

آداب المجاملــة

يعرف فن المجاملة بأنه فن إسعاد البشر وإدخال السرور عليهم توثيقًا لعرى الصداقة والمودة بينهم ويشمل:

١- التهاني بأنواعها في المناسبات السارة الرسمية (الأعياد القومية مثلاً)، والشخصية (زواج، ترقية، شفاء من مرض، قدوم من سفر):

• وحض الإسلام على ذلك دون رياء ومن منطلق محبة الخير للآخر. وحبذه العرف الدبلوماسي المعاصر كسبيل للتواصل وتقوية أواصر الود بين الناس. وتتم التهاني بالرسائل والبطاقات أو بالهدايا والورود. ويقوم الملوك ورؤساء الدول وكبار المسؤولين بإرسال برقيات تهنئة لنظرائهم في الدول الأخرى في المناسبات القومية وعلى رأسها مناسبة اليوم الوطني، والدينية مثل العيدين ودخول العام الهجري الجديد، وشهر رمضان المعظم في الدول الإسلامية، وأعياد الميلاد والفصح ورأس السنة في الدول المسيحية. ويقوم كبار المسؤولين والشخصيات العامة بإرسال رسائل تهنئة لملك الدولة أو رئيسها في مثل هذه المناسبات. وقد يستقبل الملك أو رئيس الدولة جموع المهنئين للاحتفاء بالمناسبة. ويقيم الملك أو رئيس الدولة في غالبية الدول المسيحية حفل استقبال ضخمًا بمناسبة العام الميلادي الجديد يدعو إليه السفراء الأجانب المعتمدون والوزراء وكبار رجال الدولة والشخصيات العامة لتبادل التهاني بالمناسبة. ويتم في دول كثيرة فتح سجل تشريفات خاص بالقصر الملكي أو الرئاسي يسجل فيه المهنئون تهانيهم. ويكون من مهام السفراء في الخارج إبلاغ التشريفات الملكية أو الرئاسية في دولهم

بالمناسبات الإضافية التي تستوجب إرسال التهاني لنظرائهم سواء عامة مثل تبوؤ للمنصب أو تنصيب أو تجديد ولاية وبيعة، أو شخصية مثل زواج، أو شفاء من مرض، أو قدوم مولود، أو زواج نجل، أو غير ذلك.

• ولكل شعب تقاليده وعاداته فيما يتصل بالتهاني في المناسبات الشخصية. وينبغي على الدبلوماسي في الخارج أن يحاول التعرف على تقاليد شعب الدولة الكائن بها مقر عمله في مثل هذه المناسبات ومراعاتها كسبًا للود. فإذا دعي إلى حفل زواج مثلاً، يجب الاستفسار عن المألوف من تصرف في هذه المناسبة فيما يتعلق بتقديم هدية أو إرسال باقة من الزهور قبل الحفل. وسار العرف في بعض الدول الغربية على تقديم مبلغ نقدي في مظروف مغلق للعروسين، أو شراء بعض احتياجات العروسين من محل متفق عليه يعلمه أقاربهما بقدر سعة المهدي. ولا شك أن مراعاة دبلوماسي أجنبي لذلك من شأنه أن يلقى تقديرًا خاصًا يزيد من توثيق صلات الود بينه وبين أصدقائه في هذا البلد.

٢- عيادة المريض:

• كان النبي، صلوات الله عليه وسلامه، يحرص على عيادة المريض والدعاء له بالشفاء، ويحض الناس على ذلك. وعن أبي هريرة، رضي الله عنه، أن رسول الله، صلى الله عليه وسلم قال: «حق المسلم على المسلم خمس: رد السلام، وعيادة المريض، واتباع الجنائز، وإجابة الدعوة، وتشميت العاطس». متفق عليه. وعن أبي موسى الأشعري، رضي الله عنه، قال: قال رسول الله، صلى الله عليه وسلم: «عودوا المريض، وأطعموا الجائع، وفكوا العاني» رواه البخاري. وعن علي، رضي الله عنه، قال: سمعت رسول الله، صلى الله عليه وسلم، يقول: «ما من مسلم يعود مسلمًا غدوةً إلا صلى عليه سبعون ألف ملك

حتى يُمسي، وإن عاد عشيةً إلا صلى عليه سبعون ألف ملك حتى يصبح، وكان له خريف في الجنة» رواه الترمذي وقال: حديث حسن. وهي آداب أخذ بها العرف الدبلوماسي، فزيارة المريض واجبة. وإذا خشي الإثقال عليه يكتفي بترك بطاقة أو باقة ورد مرفق بها بطاقة تحمل تمنيات الشفاء العاجل.

• ويتلقى السادة السفراء في الخارج تكليفات رسمية من ملوكهم ورؤسائهم ووزرائهم بعيادة شخصيات هامة نيابة عنهم بالزيارة وبتقديم باقات الزهور مع تمنيات الشفاء العاجل. ومن واجب السفراء إبلاغ كبار مسؤولي دولهم في حال دخول مسؤول مناظر في البلد المضيف للمستشفى لإجراء عملية جراحية للقيام بواجب السؤال هاتفيًا، أو الزيارة من خلال السفارة أو أقرب قنصلية عامة. وفي حال مرض حرم مسؤول كبير، تتولى حرم السفير هذه المهمة نيابة عن بلدها وزوجها.

• وقد أنشأت غالبية الدول العربية مكاتب طبية ملحقة بسفاراتها في الدول التي تتوفر بها تقنيات العلاج المتقدمة مثل الولايات المتحدة، والمملكة المتحدة، وفرنسا، وألمانيا. ويكون من مهام هذه المكاتب ترتيب الحجز والمتابعة للحالات التي يتقرر علاجها على نفقة الدولة، وتلك القادمة على نفقتها الخاصة. ويكون من واجب السفير شخصيًا متابعة هذه الحالات التي تكون حرجة في معظمها، فضلاً عن عيادة هؤلاء المرضى من الرجال في المستشفيات. ويكون من واجب حرمه زيارة السيدات منهن، مع إرسال باقات زهور مصاحبة. وينبغي أن يكون الاهتمام شاملاً الجميع يبتغي وجه الله ورضوانه، وغير قاصر على أصحاب الشأن والسلطة. فالكل تحت وطأة المرض سواء. وقد أصبح هذا الجانب من الأهمية بمكان في واجبات البعثات القنصلية لدول كثيرة. وتتخطى المسؤوليات ما هو واجب تجاه المواطنين بترتيب الرعاية المثلى لهم، مع التأكد من عدم استغلالهم من جانب دور

العلاج من حيث التكاليف، إلى واجب المجاملة ونقل التمنيات الرسمية بالشفاء العاجل لشخصيات رسمية هامة من المواطنين والأجانب.

٣- مواساة المصاب:

• حض الإسلام على مواساة المصاب بدءًا بالمشاركة في تشييع الجنازة والدفن. وعن أبي هريرة، رضي الله عنه، قال: قال رسول الله، صلى الله عليه وسلم: «من شهد الجنازة حتى يصلي عليها، فله قيراط، ومن شهدها حتى تدفن، فله قيراطان» قيل: وما القيراطان؟ قال: «مثل الجبلين العظيمين» متفق عليه. وليس أوقع مواساة للمصاب من مصاحبته خلال تشييع ودفن فقيده والدعاء له. وقد رتبت قواعد العرف الحديثة واجبات خاصة من الناحية الرسمية في حالة وفاة ملك دولة شقيقة أو رئيسها. وتتمثل هذه في إصدار بيانات رسمية عن رئاسة الدولة والوزراء تنعي الفقيد وتشيد بمآثره وبإنجازاته، وفي تقرير فترة حداد رسمية تنكس خلالها الأعلام على المباني الحكومية والسفارات في الخارج (باستثناء المملكة العربية السعودية التي لا ينكس علمها) ، وفي إيفاد وفد رسمي ربما برئاسة رئيس الدولة ذاته لتقديم واجب العزاء وللمشاركة في تشييع الجنازة. ويتم فتح سجل للتعازي في سفارات بلد الفقيد في مختلف عواصم العالم، حيث يتوافد المعزون من كبار المسؤولين والسفراء لتسجيل خالص عزائهم. وتتخذ هذه الخطوات باستثناء إعلان الحداد الرسمي في حال كون العلاقات عادية مع بلد الفقيد. ويكون الوفد المشارك في العزاء في هذه الحالة على مستوى وزير أو ربما السفير المعتمد. ويتوقف الأمر في النهاية على طبيعة العلاقات بين البلدين والشعبين، ومدى وثوق الصلة مع الفقيد.

• وقد يكون الفقيد من الشخصيات العامة مثل رئيس الوزراء اللبناني السابق رفيق الحريري، حيث حرص رؤساء دول ومسؤولون أجانب كبار على أداء واجب العزاء شخصيًا للأسرة. ويكون لمثل هذه المبادرات، التي تخرج عن الإطار الضيق للمراسم الرسمية، تقدير شعبي كبير من الناحية الإنسانية. ويتحمل السادة السفراء مسؤولية خاصة، بحكم وجودهم في الموقع، في المبادرة في مثل هذه المناسبات إلى تنبيه دولهم إلى أهمية مشاطرة شعب الدولة المضيفة أحزانه ومواساته في فقد شخصية عامة بارزة في مجالات السياسة والفكر والعلم. وقد يقتضي دفع الحرج، في حال كون الفقيد في حياته من منتقدي النظام القائم مثلاً، أن تقوم بواجب العزاء جمعيات أهلية أو شخصيات عامة موازية في دولة الاعتماد.

٤- تبادل الهدايا:

• حض الإسلام على تبادل الهدايا وقبولها بقول النبي، صلى الله عليه وسلم: «تهادوا تحابوا». وقالت أم حكيم الخزاعية: سمعت رسول الله، صلى الله عليه وسلم، يقول: «تهادوا فإنه يضاعف الحب ويذهب بغوائل الصدر». وكان صلى الله عليه وسلم يقبل الهدية ويثيب عليها ما هو خير منها. وتتعدد الأمثلة على تبادل الهدايا بين الرسول، صلى الله عليه وسلم، وملوك الدول غير الإسلامية المعاصرين ورؤسائها، وعلى منحها للوفود والمبعوثين القادمين للمدينة. ووضع لذلك شرطًا أصبح نبراسًا للدبلوماسية الحديثة بقوله صلوات الله عليه وسلم: «من آتاه الله رزقًا في غير مسألة ورده فكأنما رده على الله تعالى». وروى البخاري ومسلم عن أبي حُمَيدٍ الساعديّ أن رسول الله، صلى الله عليه وسلم، استُعمل عاملاً فجاءه العامل حين فرغ من عمله فقال يا رسول الله هذا لكم وهذا أُهدي لي فقال له: «أفلا قعدت في بيت أبيك وأمك فنظرت

أيهدَى إليك أم لا» ، ثم قام رسول الله، صلى الله عليه وسلم، عشيةً بعد الصلاة فتشهد وأثنى على الله بما هو أهله ثم قال: «أما بعد، فما بال العاملِ نستعمِلُهُ فيأتينا فيقول هذا من عملكم وهذا أهدي لي، أفلا قعد في بيت أبيه وأمه فنظر هل يهدى له أم لا؟ فوالذي نفس محمد بيده لا يغل أحدكم منها شيئًا إلا جاء به يوم القيامة يحمله على عنقه إن كان بعيرًا جاء به له رغاءٌ، وإن كانت بقرة جاء بها لها خوار، وإن كانت شاة جاء بها تيعر (أي تصيح) فقد بلغت، فقال أبو حميد ثم رفع رسول الله، صلى الله عليه وسلم، يده حتى إنّا لننظر إلى عُفرةِ(أي بياض) إبطيه». وروى أحمد والبيهقي أن النبي، صلى الله عليه وسلم، قال: «هدايا العمال غلول» (أي خيانة). والحديث صححه الألباني في صحيح الجامع. ويعني ذلك أن تقديم الهدايا وقبولها أمر محمود طالما كان منزهًا عن الغرض وشبهة التأثير على المتلقي تحقيقًا لمصلحة مادية أو معنوية.

• وقد تعددت اجتهادات الفقهاء بعد ذلك حول هذا الموضوع. فمن قائل إنها إذا كانت من ملك الروم مثلاً للإمام فإنها تكون له خاصة (المالكية). ومن قائل إن الهدية تكون للمسلمين ويكافأ مقدمها بمثلها من بيت المال (الإمام الأوزاعي). ومن قائل إن ما أهداه الكفار للإمام أو لأمير الجيش فهو غنيمة حكمها حكم الغنائم. وهو الرأي الذي تأخذ به الشافعية في حال كانت الحرب لا تزال قائمة مع الطرف الذي قدم الهدية. وخلاف ذلك تكون للمقدمة إليه. واتفق الجميع على أهمية درء الشبهات باعتبار أن الهدية إذا كانت تقدم للشخص بصفته الوظيفية يكون من الأفضل ردها لبيت المال. وذهب الشوكاني في «نيل الأوطار» ج ٦ إلى أن «بعض أهل العلم يرفض الهدية لا من قريب ولا من بعيد لفساد النيات في هذا الزمان».

• وقد استقر العرف الدبلوماسي على قبول الهدايا الرمزية، وعلى تقديمها في غير مصلحة إلا توثيق عرى المودة والصداقة. ويعد تقديم الهدايا الثمينة مستهجنًا وتحظره غالبية الدول وتحتم على مسؤوليها رد مثل هذه الهدايا إلى خزينة الدولة. وتعد الهدايا النقدية مستهجنة ومرفوضة تمامًا، حيث هي أقرب إلى الرشوة وامتهان من المانح للمتلقي. وجرى العرف على أن يصحب الزيارات الرسمية للملوك ورؤساء الدول تبادل الهدايا بين الضيف وحرمه والمضيف وحرمه. وتشمل أحيانًا منح المضيف أعلى وسام في الدولة للضيف، وعددًا من الأوسمة الأدنى طبقة لكبار مرافقيه. ويرد الضيف هذه المكرمة عند زيارة المضيف لبلده. وتكون الهدايا رمزية في جوهرها. ونضرب على ذلك مثلاً بنوعية الهدايا المتبادلة خلال زيارة العاهل المغربي جلالة الملك محمد السادس الرسمية لواشنطون في ٢٠ يونيو ٢٠٠٠، حيث قدم له الرئيس الأمريكي كلينتون هدية عبارة عن وعاء صغير من الفضة صنعته شركة تيفاني الشهيرة عليه إهداء للملك وخاتم الرئيس ونقوش تمثل جوانب للبيت الأبيض، مع زهرة في المنتصف تشتهر بها ولاية أركنساس موطن الرئيس. وقدمت حرم الرئيس لقرينة عاهل المغرب حقيبة يد صغيرة لأشهر مصممات هذا النوع في الولايات المتحدة. وقدمت لأعضاء الوفد الرسمي المغربي صينية فضية عليها حفر يسجل المناسبة. وقدم العاهل المغربي للرئيس كلينتون خنجرًا مرصعًا بالذهب والجواهر. وقدمت حرمه لحرم الرئيس لوحة فنية. وتم تقديم هذه الهدايا عقب انتهاء العشاء الرسمي. وتم الإعلان وقتها في وسائل الإعلام عن نوعية الهدايا المتبادلة في هذه المناسبة، حيث تقضي اللوائح الأمريكية بتسجيل ونشر ما يتلقاه الرئيس من هدايا عينية تؤول ملكية القيمة منها للدولة بصورة مباشرة.

• وقد سار عرف بعض الدول على منح السفراء وأعضاء السفارة أوسمة من طبقات مختلفة عند انتهاء مدة عملهم بها. وتقصر دول أخرى ذلك على السفراء فقط. وتقيده

بعضها بالمعاملة بالمثل أي أنها لا تمنح الأوسمة إلا لمبعوثي الدول التي تبادلها المعاملة نفسها. وتشترط غالبية الدول، ومنها مصر، الحصول على إذن مسبق من رئيس الجمهورية قبل قبول حمل وسام دولة أجنبية بالنسبة للموظف العام وللدبلوماسي خاصة. وهناك اتفاق عام رغم ذلك على أن منح الأوسمة والنياشين وقبولها يدخل في باب المجاملات المقبولة ولا يحمل شبهة تأثير على المسؤول أو دولته. وتختلف نظم الأوسمة وطبقاتها من دولة لأخرى. وهي تعد في المحصلة النهائية تكريمًا سياسيًا ومعنويًا لمتلقيها الذي يحصل على مرتب شهري في بعض الدول إذا كان من المواطنين دون الأجانب. ويعد من أقدمها وسام Victoria Cross في المملكة المتحدة، ووسام Legion D'Honneur في فرنسا، ووساما Presidential Medal of Freedom & Congressional Gold Medal of Honor في الولايات المتحدة. وتعد قلادة بدر الكبرى وقلادة الملك عبدالعزيز أرفع الأوسمة السعودية مقامًا وشأنًا، ولا تمنحان إلا للملوك ورؤساء الدول يليهما وشاح الملك عبدالعزيز ويمنح لأولياء العهد، وأمراء الأسرة المالكة، ورؤساء مجالس الوزراء، ورؤساء الهيئات النيابية، ووشاح الملك فيصل ويمنح للوزراء ومن هم في مستواهم، ووسام الملك عبدالعزيز من خمس طبقات يمنح بأمر ملكي للوزراء والسفراء السعوديين والأجانب ممن أدوا خدمات جليلة غير عادية. وتعد قلادة النيل أرفع الأوسمة المصرية وتمنح لرؤساء الدول، وأولياء العهد، ونواب الرؤساء، تليها قلادة الجمهورية وتمنح لأولياء العهد، ورؤساء الحكومات، يليها وشاح النيل ويمنح لرؤساء الوزارات، وللأشخاص الذين يؤدون خدمات استثنائية للدولة، يليها وسام الجمهورية من خمس طبقات تمنح الطبقة الأولى منه للوزراء الأجانب والمصريين ومن في حكمهم، وللسفراء ومن في حكمهم، يليها وسام الاستحقاق من خمس طبقات تمنح الأولى منه للوزراء المفوضين، ووكلاء الوزارات ومن في حكمهم. وتتولى وزارة الخارجية اقتراح منح الأوسمة للأجانب على ديوان الملك أو رئيس الدولة، وتنظيم حصول الشخصيات الرسمية ومبعوثي الدولة الدبلوماسيين على الموافقة السامية على حمل الأوسمة الأجنبية وفق ضوابط محددة تدخل في باب قواعد المراسم. وأصبح منح

الأوسمة المصرية للشخصيات المصرية والأجنبية ومن بينها المبعوثون الدبلوماسيون يتقرر حاليًا حالة بحالة بناء على توصية من وزير الخارجية.

• وتخصص دول كثيرة منها مصر مبلغًا محددًا تحت بند الهدايا يتسلمه السفير الجديد فور ورود الموافقة على ترشيحه. ويقوم بشراء مشغولات يدوية فضية ومن السجاد، تعكس حضارة البلد لتقديمها كهدايا رمزية لكبار مسؤولي البلد المضيف عقب توليه منصبه الجديد. وجرت العادة على تبادل السفراء وأعضاء السلك الدبلوماسي فيما بينهم ومع مسؤولي الدولة الموجودين فيها الهدايا الرمزية مثل الورود والمشغولات اليدوية في المناسبات السعيدة. ويقدم السفراء السعوديون للسفراء المسلمين الآخرين التمور السعودية كهدية عند دخول شهر رمضان. ويحرص السفراء الآسيويون بصفة خاصة في كل مناسبة يدعون إليها على تقديم هدية رمزية من مشغولات بلدهم.

• وهناك أصول عامة لتقديم الهدايا منها وجوب وضعها في مغلف أنيق مع بطاقة على السطح تحمل أطيب تمنيات مقدمها، وتقديمها باحترام بكلتا اليدين وتلقيها بامتنان وبابتسامة بهما، وتجنب إلقائها جانبًا على طاولة أو عند المدخل. وينبغي أن تتناسب الهدية مع ذوق المتلقي، حيث لا ينبغي تقديم زجاجة خمر كهدية لشخص مسلم لا يقرب الخمور. ولا يستحب في فرنسا مثلاً أن يحضر الضيف معه زجاجة نبيذ كهدية، حيث يلزم ذلك المضيف بتقديمها للضيوف بما بتعارض مع ما أعده سلفًا من ترتيبات للمشروبات. وينبغي تجنب تقديم مواد تتطير منها بعض الشعوب. ففي الصين مثلاً يعني تقديم خنجر مرصع مثلاً قطع العلاقة، وتقديم ساعة نذير شؤم وموت. وتعد شعوب أخرى تقديم مناديل حريرية نذير حزن، وتقديم قبعة خضراء نذير خيانة زوجية.

• وتعد الزهور من أكثر أنواع الهدايا تقديمًا في الوسط الاجتماعي عامة والدبلوماسي خاصة. وتختلف التقاليد في ذلك من بلد لآخر. وينبغي كقاعدة البعد

عن تقديم الورود الحمراء التي ترمز للحب لسيدة أو لأسرة في حفل اجتماعي، وعدم تقديم النوعيات التي توضع على المقابر. وفي أمريكا الوسطى واللاتينية لا تعد الزهور هدية ذات وزن لرخص ثمنها. ومع ذلك تفضل دائمًا الزهور البيضاء حيث ترمز الحمراء للأرواح الشريرة، والصفراء للموت، والأرجوانية تستخدم لتزيين القبور. ويفضل في الدول الأوروبية تقديم باقة تضم أرقامًا مفردة من الورود (٣ أو ٥ أو ٧ أو ٩ مثلاً). وفي الصين يفضل عدم تقديم واحدة أو أربعة حيث الرقم الأخير نذير شؤم. وفي دول مثل ألمانيا يفضل نزع الغلاف عن هدية باقة الزهور قبل تقديمها. ولا يجوز بصفة عامة تقديم زهور من قبل سيدة إلى رجل، ولا من رجل إلى آنسة إلا في حالة الاحتفال بعيد ميلادها أو نجاحها. ويجوز إرسال باقة الزهور إلى المضيف والمضيفة قبل الذهاب إلى مكان الدعوة، أو في اليوم التالي لحضور وليمة رسمية مع بطاقة شكر. ويعني ما سبق أن هناك ضرورة للاستعلام عن التقاليد والعادات التي تختلف من بلد لآخر. ويمكن في هذا الصدد سؤال صاحب محل الزهور ذاته مع تبيان المناسبة للنصح بأفضل ما يقدم فيها حسب التقاليد المحلية.

• وينبغي تحين الوقت المناسب لتقديم الهدية، بحيث لا تبدو مرتبطة بمصلحة معينة وفي مقام الرشوة لدى بعضهم. ففي الدول الآسيوية عمومًا يتم تبادل الهدايا في نهاية مقابلة العمل، وفي دول أخرى بعد التوصل لاتفاق حول أمور عالقة. وفي الدول الآسيوية لا يتم فتح الهدايا في حضور المانحين لها. وفي دول أوروبا والأمريكتين اعتاد الناس فتح الهدايا في غالب الأحيان. ويهتم كثيرون بالمغزى عن قيمة الهدية عملاً بالمقولة الشهيرة: (It's the thought that counts). ويهتم آخرون بقيمة الهدية، وبضرورة أن تتناسب مع مكانة المانح ومستوى المتلقي. والأهم من ذلك أن تقدم الهدية حين تكون متوقعة حسب العرف السائد، وعلى المستوى الذي تحدده مقتضيات هذا العرف.

ملاحـــق:

النماذج العملية التوضيحية

النماذج العملية التوضيحية:

شكل رقم ١:

الزيارات الرسمية للملوك والرؤساء:

النموزج الشائع: الاستقبال في المطار واستعراض حرس الشرف.

مثال: استقبال خادم الحرمين الشريفين الملك عبدالله ابن عبدالعزيز لفخامة الرئيس الفرنسي چاك شيراك في الرياض في زيارة رسمية في ٤ مارس ٢٠٠٦.





شكل رقم ٢:

نماذج الاستقبال الرسمي المغايرة

الأنموذج الأمريكي (في حديقة البيت الأبيض)

مثال : زيارة خادم الحرمين الشريفين الملك فهد بن عبدالعزيز رحمه الله الرسمية لواشنطن منتصف الثمانينيات.



شكل رقم ٣ :

مراسم الأعلام

ترتيب الأعلام في قمة المؤتمر الإسلامي.

العلم الوطني في تطبيقات عامة:

بين علمين- ترتيب أعلام دول مجلس التعاون الخليجي الست على بناية تضم قمة المجلس.



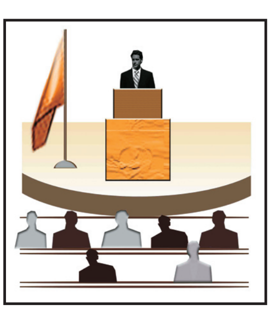




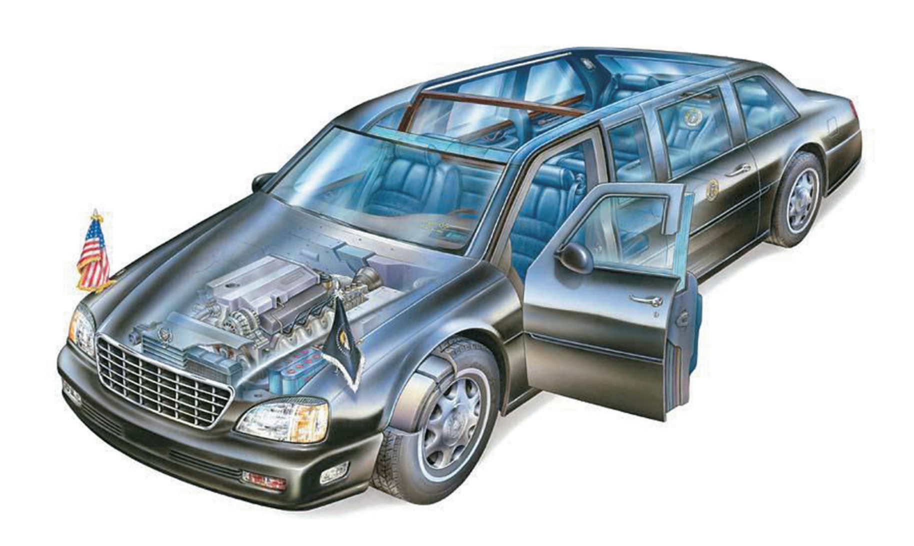
تابع مراسم الأعلام:

نماذج:

على منصة متحدث، مع أعلام دول أخرى، على سيارة مصفحة للرئيس الأمريكي.



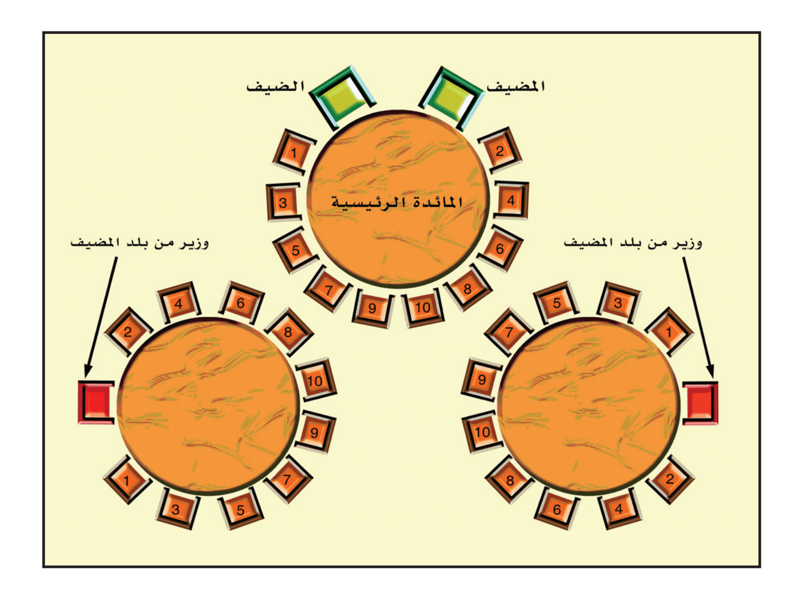




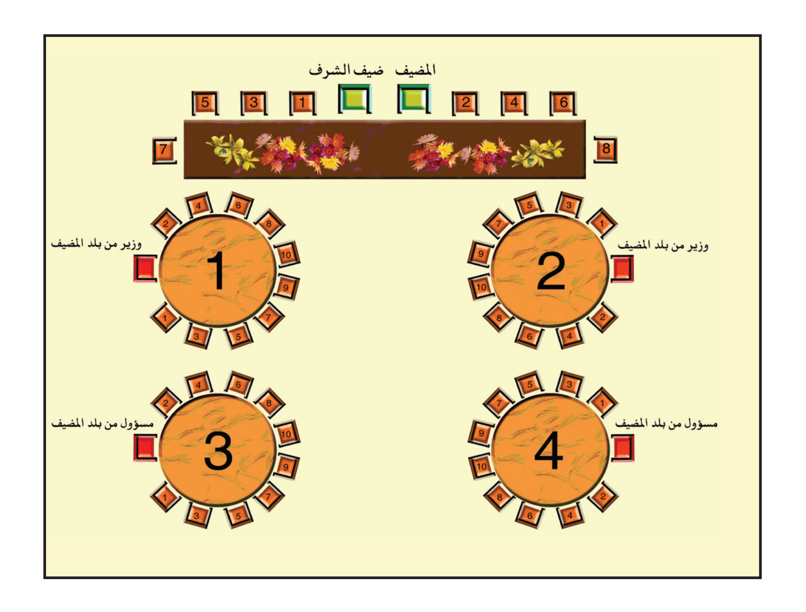
شكل رقم ٤:

نماذج كروكيه لمختلف أشكال الموائد :

المستديرة: رئيسة وسطى يتصدرها المضيف وعلى يمينه الضيف، وأخرى تتصدر كل منها شخصية هامة من بلد المضيف.



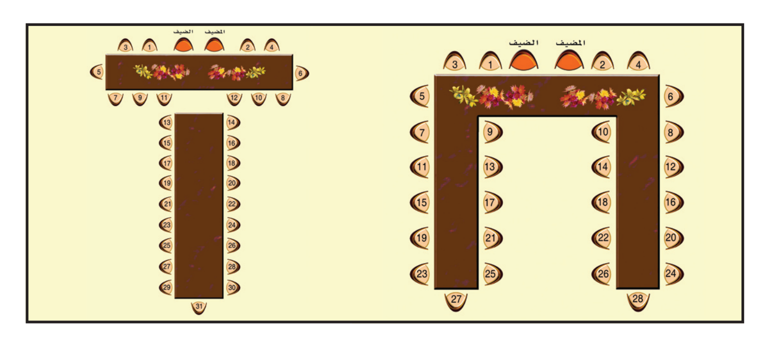
مائدة طولية رئيسة في صدارتها المضيف وعلى يمينه الضيف (باللون الأخضر) وبقية الضيوف مرتبين بدءًا بيمين الضيف (من وفد المضيف)، ثم يسار المضيف (من وفد الضيف)، وعدة موائد مستديرة يتصدر كل منها شخصية هامة من وفد المضيف وعلى يمينه ويساره شخصيتان من وفد الضيف وهكذا. ويكون طرف المائدة الرئيسة المواجه للصدر في الغالب خاليًا من المقاعد.



شكل حدوة الجواد:

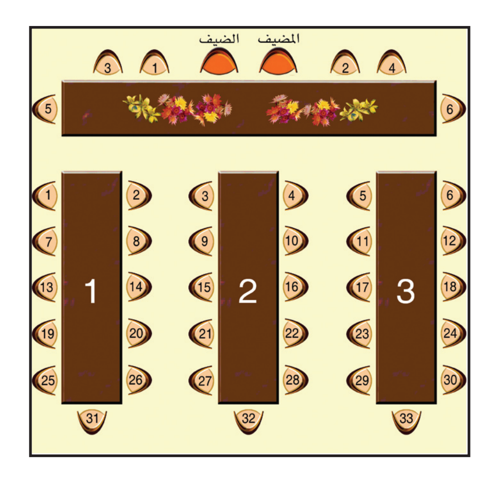
المضيف وعلى يمينه الضيف. شكل حرف T:

المضيف ويمينه الضيف والضيوف مرتبون في الحالتين بدءًا من يمين الضيف ثم من يسار المضيف وهكذا.



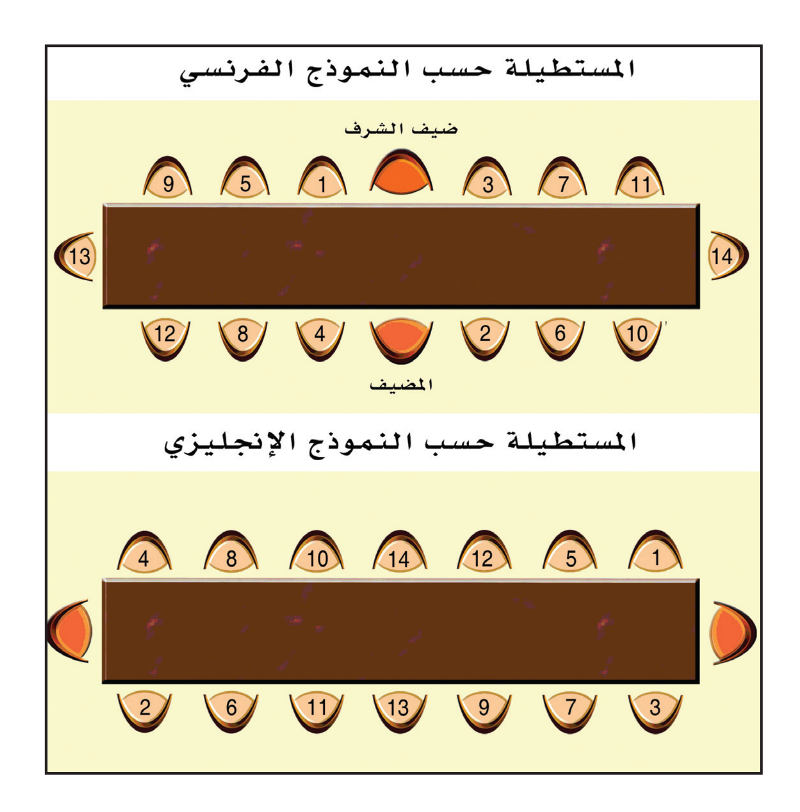
شكل المشط:

المضيف ويمينه الضيف والضيوف مرتبين من يمين الضيف ثم يسار المضيف.



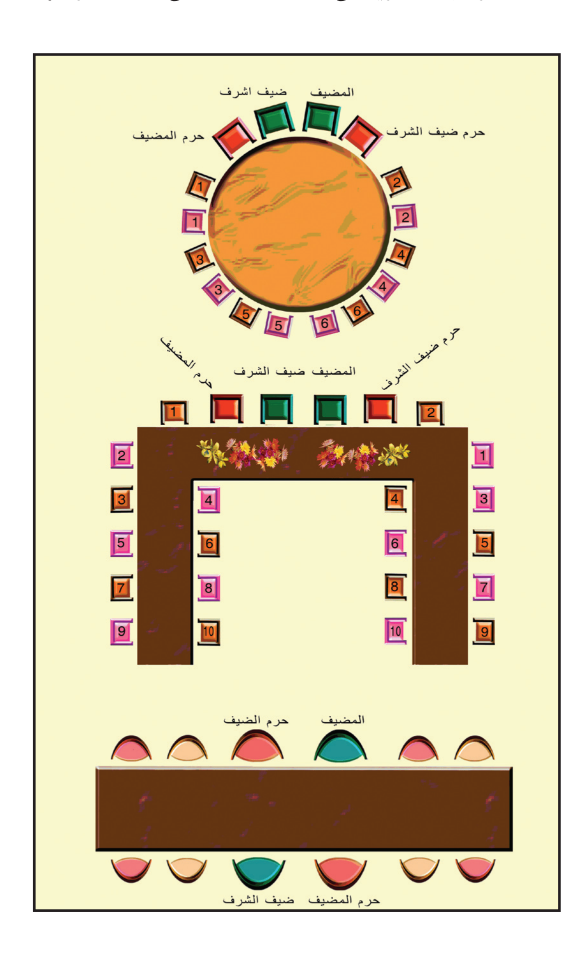
الأشكال المستطيلة:

الأنموذج الفرنسي حيث الضيف والمضيف متقابلان في المنتصف، والبريطاني حيث الاثنان متقابلان على طرفي المائدة والضيوف في الحالتين مرتبون بدءًا بيمين الضيف ثم يمين المضيف ثم يسار الضيف ثم يسار المضيف.

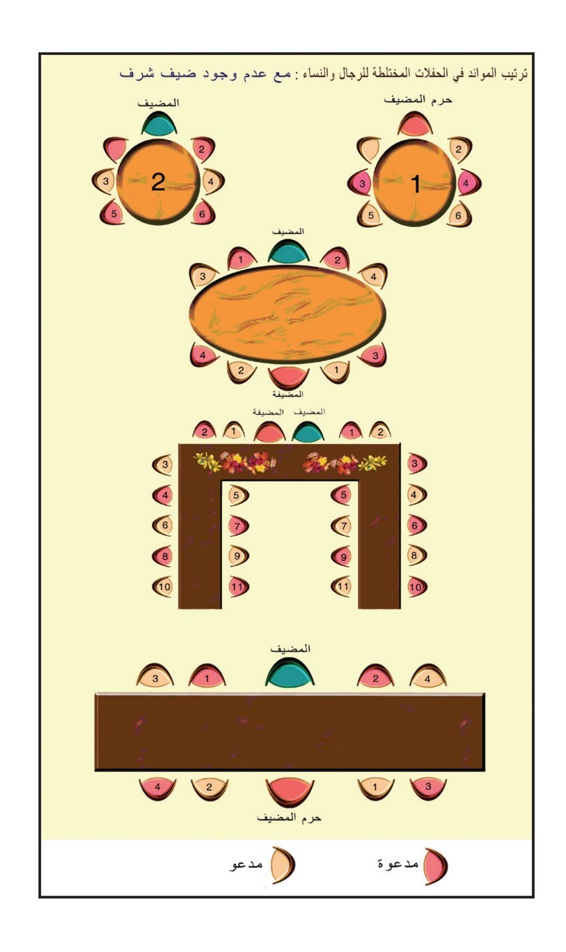


ترتيب الموائد المختلطة للرجال والنساء:

تجلس حرم المضيف على يمينه ويتم ترتيب الجلوس حسب الأسبقية بدءًا من يمين حرم المضيف لأكبر مدعو من الرجال وتجلس حرمه على يسار المضيف. ويراعى المزج في الترتيب بين الرجال والنساء بقدر الإمكان، بحيث لا تتجاور سيدتان أو رجلان. ويمكن أن يتصدر كل من المضيف وحرمه مائدتين



مستديرتين منفصلتين. وفي حالة وجود ضيف شرف يجلس على يمين المضيف وعلى يمينه حرم المضيف وتجلس حرمه على يسار المضيف. ويتم الترتيب بدءًا من يمين حرم المضيف (رجال) ثم يسار حرم الضيف (رجال). وفي الموائد المستطيلة يواجه المضيف حرمه التي يكون الضيف إلى يمينها وحرم الضيف إلى يمين المضيف.



شكل رقم ٥:

النماذج المستديرة

الحفل الذي اقامة أمين عام الأمم المتحدة لملوك ورؤساء الدول والوفود المشاركين في قمة الجمعية العامة في سبتمبر ٢٠٠٥م الموافق ١٤٢٦/٨/١١ هـ.



الشكل رقم ٦:

المآدب الملكية السعودية (شكل حرف U مقلوب).









شكل رقم ٧ :

ترتيب الموائد المستطيلة في الحفلات محدودة العدد:

حفل الغداء الذي أقامه نائب الرئيس الأمريكي على شرف خادم الحرمين الشريفين الملك عبدالله بن عبدالعزيز يوم كان وليًا العهد في واشنطن في إبريل عام ٢٠٠٥.

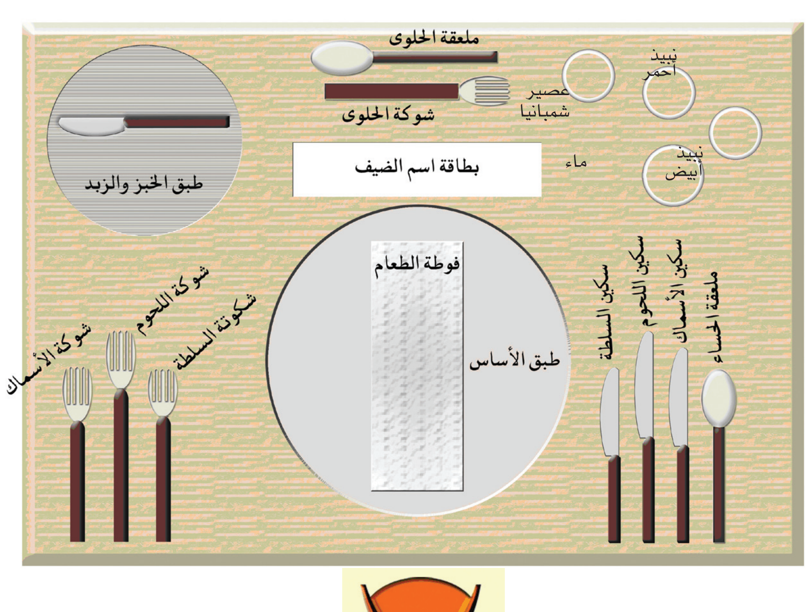
الجلوس حسب الأنموذج الفرنسي المضيف في المنتصف وأمامه الضيف وأكبر شخصيتين في وفد المضيف على يمين الضيف ويساره وأكبر شخصيتين في وفد الضيف على يمين المضيف ويساره.





شكل رقم ٨ : ترتيب المائدة

تستبدل بالمشروبات الكحولية العصائر في الموائد العربية







استمرار التناول

انتهاء تناول الطعام



شكل رقم ٩ : أنماط الملابس الرسمية



البونجور   الفــراك



السموكنج

مراجــع وقراءات إضافيــة

أولاً: باللغة العربية:

١- إبراهيم، السفير أحمد حلمي: الدبلوماسية: البروتوكول، الإتيكيت، المجاملة، ط٢، عالم الكتب، القاهرة، ١٩٨٦.

٢- ابن الفراء، الحسين بن محمد: رسل الملوك ومن يصلح للرسالة أو السفارة، تحقيق صلاح الدين المنجد، مطبعة لجنة التأليف والترجمة والنشر، القاهرة، ١٩٤٧م.

٣- ابن كثير: البداية والنهاية، مكتبة المعارف، بيروت، ١٩٧٧.

٤- أحمد، السفير محمود سمير: الدبلوماسية، المكتب المصري الحديث، القاهرة، ب.ت.

٥- أبو هيف، د.علي صادق: القانون الدبلوماسي، منشأة المعارف، الإسكندرية، ١٩٩٧م.

٦- بركات، السفير جمال: الدبلوماسية ماضيها وحاضرها ومستقبلها، مكتبة الفرزدق، الرياض، ١٩٨٥.

٧- جمعة، السفير د. أحمد: الدبلوماسية في عصر العولمة، ط٢، دار النهضة العربية، القاهرة، ٢٠٠٦ م.

٨- جمعة، السفير د.أحمد: الضوابط القانونية والعملية للتنظيم الدبلوماسي والقنصلي، معهد الدراسات الدبلوماسية، الرياض، ١٤٢٦ هجرية- ٢٠٠٥ م.

٩- الحصري، سلوى ساطع: الوجيز في السلوك الاجتماعي الدبلوماسي، المعهد الدبلوماسي الأردني، عمان، ١٩٩٩.

١٠- الحمودي، د.عبدالرحمن بن محمد بن موسى: الدبلوماسية والمراسم السعودية: تاريخية ـ دبلوماسية ـ تنظيمية، ٢ مجلد، ط١، ١٤٢٠ هجرية ـ ١٩٩٩م.
١١- خلف، د.محمود: الدبلوماسية: النظرية والممارسة، المركز الثقافي العربي، بيروت، ط١، ١٩٨٩.
١٢- رفعت، محمد: أصول الإتيكيت، دار المعرفة للطباعة والنشر، بيروت، ١٩٨٠.
١٣- الزقزوقي، محمد مختار: دراسات دبلوماسية، مكتبة الأنجلو المصرية، القاهرة، ١٩٧٣ .
١٤- السديري، مي عبدالعزيز: آداب المجاملة والإتيكيت، الرياض، ١٤٢٢ـ٢٠٠١.
١٥- سلامة، السفير عبد القادر: قواعد السلوك الدبلوماسي المعاصر البروتوكول ـ الإتيكيت ـ المجاملة، ط١، دار النهضة العربية، القاهرة، ١٩٩٧م.
١٦- الشاهد، صلاح لبيب: فن المراسم، القاهرة، ١٩٧٥م.
١٧- شبانة، السفير عبد الفتاح: الدبلوماسية: القواعد الأساسية ـ الممارسة العملية ـ المشكلات الفعلية، مكتبة مدبولي، القاهرة، ٢٠٠٢م.
١٨- شلبي، السفير د.السيد أمين: في الدبلوماسية المعاصرة، ط٢، عالم الكتب، القاهرة، ١٩٩٧ م.
١٩- عبوشي، صلاح: كتاب المراسم، ط٢، شركة المطبوعات للتوزيع والنشر، بيروت، ١٩٩٠ م.
٢٠- عطار، د.محمد نادر: آداب اللياقة في حياة الدبلوماسي وأصولها في التراث الإسلامي، ط٢، الكتاب الثاني من سلسلة البحوث والدراسات، معهد الدراسات الدبلوماسية، الرياض، ١٤١٠هجرية ـ ١٩٩٠م.

٢١- فتح الباب، نبيل: مراسم العلم والشعار، القاهرة، ١٩٩٣ م.
٢٢- فوق العادة، السفير د.سموحي: الدبلوماسية الحديثة، ط١، دار اليقظة، بيروت، ١٩٧٣ م.
٢٣- محمد، د.أحمد أبو الوفا: القانون الدبلوماسي الإسلامي، دار النهضة العربية، القاهرة، ١٩٩٢ م.
٢٤- مدني، السفير د.محمد عمر: صفات وواجبات الموظف الدبلوماسي، معهد الدراسات الدبلوماسية، الرياض، ١٤١٢ هجرية - ١٩٩١م.
٢٥- مدني، السفير د.محمد عمر: العلاقات الدبلوماسية للمملكة العربية السعودية، معهد الدراسات الدبلوماسية، الرياض، ١٩٩٠ م.
٢٦- مشعل، محمد شمس الدين عبده: المراسم وحصاد السنين، مطبوعات المجمع الثقافي، أبو ظبي، ١٩٩٥ م.
٢٧- النووي، أبو زكريا يحيى بن شرف: رياض الصالحين من كلام سيد المرسلين، عني بمقابلة أصوله والتعليق عليه: رضوان محمد رضوان، دار الكتاب الإسلامي، القاهرة، ب.ت.
٢٨- النووي، شرح صحيح مسلم، الجزء ١٢، دار إحياء التراث العربي، بيروت، ١٣٩٢هجرية - ١٩٧٢م.
٢٩- نيكلسون، هارولد: الدبلوماسية (تعريب محمد مختار الزقزوقي)، مكتبة الأنجلو المصرية، القاهرة، ١٩٥٧ م.
٣٠- واكد، فؤاد: آداب السلوك الاجتماعي والدبلوماسي، ط١، دار ممفيس للطباعة، القاهرة، ١٩٧٣ م.
٣١- وزارة الخارجية المصرية: إدارة المراسم: كتاب المراسم، القاهرة، ١٩٦٤م (غير منشور).

ثانيًا : المراجع الأجنبيـــة:

1 - Bolton، Mary & John: The Complete Book of Etiquett، London، (n.d.).

2 - Drachenfels، Suzanne Von: The Art of the Table: A Complete Guide to Table setting، Table Manners and Tableware، Simon & Schuster، New York، 2000.

3 - Edwards، Anne & Beyfus، Drusilla: A Guide to Modern Manners، London، 1957.

4 - Farley، Thomas (Editor): Modern Manners: The Thinking Person's Guide to Social Graces، Hearst Books، USA، 2005.

5 - Ford، Charlotte: Guide to Manners for the Modern Age، The Lyons Press، Guilford، Connecticut، 2001.

6 - Feltham، R.G.: Diplomatic Handbook،Longman،London،1970.

7 - Goldstein، Erick: " The origins of Summit Diplomacy " in Diplomacy at the Highest Level: the evolution of international summitry، David Dunn، ed.، London، Macmillan،1996.

8 - Goldstein، Erick: The politics of the State Visit، Centre for the Study of Diplomacy، Leicester، UK، 1997.

9 - Johnson، Dorothea: The Little Book of Etiquette، Running Press Book Publishers، U.S.A.، 1997.

10 - McCaffree، Mary Jane، Innis، Pauline، and Sand، Richard M.، Protocol: The Complete Handbook of Diplomatic، Official and Social Usage، 25th Anniversary Edition، Devon Publishing Co. Inc.، Washington، D.C.، 2004.

11 - Parker Publishing Co.: Business Etiquette Handbook، New York ، 1968.

12- Post، Emily: Etiquette in Society، in Business، in Politics and at Home، Funk & Wagnalls Co.، New York، 1922 (Bartleby. Com/95 online edition)

13- Post، Emily: The Blue Book of Social Usage، New York، 91st Print، 1955.



إدارة النشر المتخصص
الشركة السعودية للأبحاث والنشر

يتناول هذا الكتاب جوانب مهمة من حياة الدبلوماسي وعمله. وقد عرضها المؤلف د.أحمد جمعة من واقع خبرة أربعين عامًا في السلك الدبلوماسي المصري الذي تدرج فيه من مرتبة ملحق حتى سفير، ثم أصبح سفيرًا من الفئة الممتازة، وتنقل فيه بين العديد من الإدارات في الداخل والبعثات في الخارج، كان في آخر اثنتين منها قنصلاً عامًا، وعميدًا للسلك القنصلي، وسفيرًا وعميدًا للسلك الدبلوماسي. وكان قد حصل قبل ذلك على الليسانس والماجستير من جامعة القاهرة، ودبلوم الدراسات الدبلوماسية، ثم الدكتوراه في العلوم السياسية من جامعة أكسفورد بالمملكة المتحدة. ونشرت له عدة مؤلفات كان أولها بالإنجليزية عن دار لونجمان في لندن عام ١٩٧٧ بعنوان: «الدبلوماسية وتأسيس جامعة الدول العربية»، وصدر آخرها عن دار النهضة العربية بالقاهرة، ط٢، عام ٢٠٠٦ بعنوان: «الدبلوماسية في عصر العولمة».



إدارة النشر المتخصص
الشركة السعودية للأبحاث والنشر

{ ردمك: ٩-١٨-٧٣١-٩٩٦٠ }